كيف تكتب بحثا أو رسالة

دراسة منهجيّة

لكتابة البحوث وإعداد رسائل الماجستير والدكتوراه

دكتور أحمد شلبي
دكتوراه في الفلسفة من جامعة كمبردج
أستاذ بجامعة القاهرة

الطبعة العشرون ١٩٨٩

مع زيادات وتنقيحات مهمة
ومع ملحق ثالث عن قواعد اللغة وقواعد الإملاء



ملتزمة الطبع والنشر
مكتبة النهضة المصرية
لأصحابها حسن محمد وأولاده
٩ شارع عدلى باشا - بالقاهرة

RESEARCH AND THESIS WRITING

By
AHMAD SHALABY,

B. A. (Hon.) Cairo University,
Ph. D. Cambridge University,
Professor of Islamic History
nd Civilization, Cairo University

Twentieth Edition (1989)
(Revised)

Pub...
The Renaissanc... ...hop
9 Adly St...



دكتور أحمد شلبى

- تلقى دراساته فى الأزهر وفى كلية دار العلوم (جامعة القاهرة) وفى جامعة لندن وجامعة كمبردج.
- زار الولايات المتحدة الامريكية كما زار اكثر دول أوربا وآسيا وافريقيا، ومثّل مصر فى عدة مؤتمرات دولية.
- درس مجموعة من اللغات الأجنبية ويجيد الانجليزية والاندونيسية.
- اشتغل بالتدريس بجامعة القاهرة حتى وصل الى درجة أستاذ ورئيس قسم التاريخ الاسلامى والحضارة الاسلامية، وقد حاضر — منتدبا وزائرا ومُعارا — فى جامعة الأزهر، وعين شمس، واندونيسيا، والسودان، وماليزيا، والمملكة ...ية السعودية، وليبيا، وفى معهد الدراسات الاسلامية، ...د البحوث والدراسات العربية، ومعهد الدراسات ...دبلوماسية.
- مؤلفاته تزيد عن خمسين كتاباً ظهرت الطبعة العشرون من بعضها وأهم هده المؤلفات:

١ — موسوعة التاريخ الاسلامى فى عشرة أجزاء.
٢ — موسوعة الحضارة الاسلامية فى عشرة أجزاء.
٣ — مقارنة الأديان فى أربعة أجزاء.
٤ — كيف تكتب بحثا أو رسالة.
٥ — المكتبه الاسلامية لكل الاعمار: ١٠٠ جزء من السّيَر والتاريخ وقصص القرآن للأولاد والشبان والسيدات والرجال.
٦ — ISLAM: BELIEF, LEGISLATION, MORALS
٧ — HISTORY OF MUSLIM EDUCATION

- كتب بعض كتبه بالانجليزية والاندونيسية، وتُرجمت أكثر مؤلفاته الى الأوردية، والتركية، والاندونيسية، والماليزية

دكتور أحمد شلبي
دكتوراه في الفلسفة من جامعة كمبردج
أستاذ بجامعة القاهرة

كيف تكتب بحثاً أو رسالة

دراسة منهجيّة

لكتابة البحوث وإعداد رسائل الماجستير والدكتوراه

الطبعة العشــــرون ١٩٨٩

مع زيادات وتنقيحات مهمة
ومع ملحق ثالث عن قواعد اللغة وقواعد الإملاء



ملتزمة الطبع والنشر
مكتبة النهضة المصرية
لأصحابها حسن محمد وأولاده
٩ شارع عدلي باشا - بالقاهرة

بسم الله الرحمن الرحيم

وبه نستعين

ِبَّنا عليك توكلنا وإليك أُنَبْنا

الطبعة الأولـــــى سنة ١٩٥٢
الطبعة الثانيـــــة سنة ١٩٥٧
الطبعة الثالثـــــة سنة ١٩٦٠
الطبعة الرابعـــــة سنة ١٩٦٣
الطبعة الخامســـة سنة ١٩٦٦
الطبعة السادســـة سنة ١٩٦٨
الطبعة السابعـــــة سنة ١٩٧٣
الطبعة الثامنـــــة سنة ١٩٧٤
الطبعة التاسعـــــة سنة ١٩٧٦
الطبعة العاشـــــرة سنة ١٩٧٧
الطبعة الحاديـــة عشرة سنة ١٩٧٩
الطبعة الثانيـــة عشرة سنة ١٩٨٠
الطبعة الثالثـــة عشرة سنة ١٩٨١
الطبعة الرابعـــة عشرة سنة ١٩٨٢
الطبعة الخامســة عشرة سنة ١٩٨٢
(طبعة ثانية فى نفس العام)
الطبعة السادسـة عشرة سنة ١٩٨٣
الطبعة السابعـــة عشرة سنة ١٩٨٥
الطبعة الثامنـــة عشرة سنة ١٩٨٧
الطبعة التاســعة عشرة سنة ١٩٨٨
لطبعة العشـــــرون سنة ١٩٨٩

كتب للمؤلف

أولا : موسوعة التاريخ الإسلامى

دراسة تحليلية شاملة فى عشرة أجزاء لتاريخ العالم الإسلامى كله من مطلع الإسلام حتى الآن ، مع دراسة الجوانب الحضارية التى أسهم بها المسلمون فى ترقية العمران ، وتطوير الفكر البشرى :

١ – الجزء الأول : (الطبعة الثالثة عشرة)

– مقدمة الموسوعة : نطاق التاريخ الإسلامى – تفسير التاريخ – هل التاريخ علم؟ ..فلسفة التاريخ – فائدة التاريخ – مراحل تدوين التاريخ – قضية الالتزام فى كتابة التاريخ الإسلامى – علم التاريخ بين المسيحية والإسلام ...

– تاريخ العرب قبل الإسلام : البدو والحضر – حياة العرب السياسية والاقتصادية والاجتماعية .

– السيرة النبوية العطرة : جوانب من السيرة تُدَوَّن لأول مرة .

– الدعوة الإسلامية وفلسفتها – عصر الخلفاء الراشدين .

٢ – الجزء الثانى : (الطبعة الثامنة)

– الدولة الأموية [إنصاف تاريخها . / دراسة الحركات الفكرية والثورية فى عهدها .

٣ – الجزء الثالث : (الطبعة الثامنة)

الخلافة العباسية مع اهتمام خاص بالعصر العباسى الأول ، وبدور المسلمين فى خدمة الدراسات الإسلامية والحضارة العالمية .

٤ – الجزء الرابع : (الطبعة الثامنة)

– الأندلس الإسلامية ، وانتقال الحضارة الإسلامية إلى أوربا عن طريقها .

–المغرب–الجزائر– تونس– ليبيا(من مطلع الإسلام حتى العهد الحاضر).

– السنوسية : مبادئها وتاريخها .

٥ – الجزء الخامس : (الطبعة الثامنة)

– مصر وسوريا من مطلع الإسلام حتى العهد الحاضر .

– الحروب الصليبية : دوافعها – أدوارها – نتائجها .

– الإمبراطورية العثمانية (تركيا) منذ نشأتها حتى الآن . (وما لها وما عليها)

٦ – الجزء السادس : (الطبعة الخامسة)

الإسلام والدول الإسلامية جنوب صحراء أفريقية منذ دخولها الإسلام حتى الآن :

– دراسة عن وسائل انتشار الإسلام :

مراكز الشمال – هجرات عربية وغير عربية – التجار – الطرق الصوفية – مراكز داخلية .

– الدول الإسلامية قبل الاستعمار الأوربى :

غانة – مالى – صنغى – دول الهوسا – برنو – باجرمى – وادای – الفونج – مقدشو – مملكة الزنج .

– الدول الإسلامية الحالية :

موريتانيا – السنغال – جامبيا – غينيا – مالى – النيجر – نيجيريا – تشاد – السودان – الصومال .

٧ – الجزء السابع : (الطبعة الثالثة)

الإسلام والدول الإسلامية بالجزيرة العربية والعراق :

– دول الجزيرة العربية من مطلع الإسلام حتى الآن :

المملكة العربية السعودية – اليمن – جمهورية اليمن الجنوبية – عمان – دولة الإمارات العربية – قطر – البحرين – الكويت .

– العراق من مطلع الإسلام حتى الآن .

٨ – الجزء الثامن : (الطبعة الثانية)

الإسلام والدول الإسلامية غير العربية بآسيا من مطلع الإسلام حتى الآن :

إيران – أفغانستان – الباكستان – بنجلاديش – ماليزيا – إندونيسيا .

الأقليات الإسلامية ومشكلاتها فى الهند والصين وروسيا والفيليبين ..

دراسات تفصيلية عن تاريخ مصر المعاصر

٩ – الجزء التاسع : (الطبعة الرابعة)

ثورة ٢٣ يوليو من يوم إلى يوم : عصر محمد نجيب وعصر جمال عبدالناصر .

١٠ – الجزء العاشر :

ثورة ٢٣ يوليو من يوم إلى يوم : عصر أنور السادات .

(ترجمت أكثر أجزاء هذه الموسوعة لعدة لغات)

كتب للمؤلف

ثانياً : موسوعة الحضارة الإسلامية

دراسة تحليلية فى عشرة أجزاء ، تبرز الاتجاهات الحضارية : التى جاء بها الإسلام لهداية البشرية فى شئون الفكر ، والسياسة والاقتصاد ، وفى مجال الحياة الاجتماعية والتربوية والدوليّة ، والتشريعية والقضائية ، وتشمل :

١١ – الجزء الأول : تاريخ المناهج الإسلامية **(الطبعة السادسة)**

مناهج التعليم فى صدر الإسلام– انحرافاتها فى عصور الظلام– وجوب تصحيحها.

١٢ – الجزء الثانى : الفكر الإسلامى : منابعه وآثاره **(الطبعة الثامنة)**

(مآثر المسلمين فى مجال الدراسات العلميةوالفلسفية) .

١٣ – الجزء الثالث : السياسة **(الطبعة السابعة)**

فى الفكر الإسلامى

– مع المقارنة بالنظم السياسية المعاصرة

١٤ – الجزء الرابع : الاقتصاد **(الطبعة السابعة)**

فى الفكر الإسلامى

مع المقارنة بالنظم الاقتصادية المعاصرة . ومع دراسة شاملة عن النقاط التالية:

١ – الإسلام والمسلمون فى مواجهة المشكلة الاقتصادية .

٢ – مبادئ الإسلام الاقتصادية .

٣ – الإسلام والقضايا الاقتصادية الحديثة مثل شهادات الاستثمار والإيداع بالبنوك....

٤ – من تاريخ الاقتصاد فى الإسلام (بيت المال: موارده ومصارفه...).

٥ – النظم الاقتصادية فى العالم عبر العصور وأثر الفكر الإسلامى فيها .

١٥ - الجزء الخامس : التربية والتعليم فى الفكر الإسلامى (الطبعة الثامنة)

جوانبُ التاريخ والنظم والفلسفة

دراسة عميقة وشاملة لفلسفة التربية عند المسلمين، ولمناهج التعليم وأمكنته، ولحالة المدرسين المالية والاجتماعية، والاجازات العلمية، والعقوبات، والجوائز، والمكافآت، وملابس المدرسين، ونقابة المعلمين، وتكافؤ الفرص بين التلاميذ، وتوجيههم حسب مواهبهم ..

١٦ - الجزء السادس : المجتمع : تكوينه وعلاج مشكلاته (الطبعة السابعة)

فى الفكر الإسلامى

١٧ - الجزء السابع : الحياة الاجتماعية (الطبعة الخامسة)

فى الفكر الإسلامى

- فى نطاق الأسرة : كالختان وتحديد النسل وعمل المرأة ....
- وفى نطاق المجتمع : كالأفراح والمآتم والموسيقى والغناء ....

١٨ - الجزء الثامن : التشريع والقضاء (الطبعة الرابعة)

فى الفكر الإسلامى

مع بحوث واسعة عن القرآن الكريم : المصدر الأول للتشريع

ومع دراسة شاملة لمصادر التشريع الأخرى

١٩ - الجزء التاسع : العلاقات الدولية (الطبعة الخامسة)

فى الفكر الإسلامى

دراسة علمية توضح النهج الإسلامى فى العلاقات بين الدول الإسلامية وغير الإسلامية فى المجالات السياسية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية والعسكرية .

٢٠ - الجزء العاشر : رحلة حياة (الطبعة الرابعة)

تجربة تعرض مجموعة من قضايا الحضارة الإسلامية

كتب للمؤلف

ثالثاً – مقارنة الأديان

سلسلة من الكتب فى مقارنة الأديان ، تعتمد على أدق المراجع بمختلف اللغات ، وتمتاز دراستها بالجيدة والعمق وتشمل :

٢١ – الجزء الأول : اليهودية (الطبعة التاسعة)

– دراسة لشتى المسائل اليهودية : اليهود فى التاريخ من عهد إبراهيم حتى الآن ، الصهيونية ، أنبياء بنى إسرائيل ، عقيدة بنى إسرائيل ، يهوه إله بنى إسرائيل ، التعدد والتوحيد فى الفكر اليهودى ، التابوت والهيكل ، الكهنة والقرابين ....

– مصادر الفكر اليهودى : العهد القديم ، التلمود ، بروتوكولات حكماء صهيون .

– اليهود فى الظلام، الماسونية، الروتارى، الليونز، الاغتيال، التجسس، البابية والبهائية.

– من صور التشريع فى اليهودية .

٢٢ – الجزء الثانى : المسيحية (الطبعة التاسعة)

– المسيح والمسيحية فى نظر المسلمين واليهود والمفكرين الغربيين والكنيسة .

– بوليس واضع المسيحية الحالية ، التثليث ، صلب المسيح للتكفير عن خطيئة البشر .

– شعائر المسيحية ، المصادر الحقيقية للمعتقدات المسيحية ، المجامع ، طبيعة المسيح والآراء فيها ، الطوائف المسيحية ، الرهبنة والأديرة ، خرافة ظهور العذراء فى كنيسة الزيتون ، حركة الإصلاح الدينى ونتائجها ونقدها .

٢٣ – الجزء الثالث : الإســـلام (الطبعة التاسعة)

– الله فى التفكير الإسلامى ، النبوة فى التفكير الإسلامى ، غير المسلمين فى المجتمع الإسلامى ، الدين المعاملة ، المرأة فى الإسلام ، الرق وموقف الإسلام منه ، السياسة والاقتصاد فى الإسلام ، لماذا أسلمنا؟ (من كلمات المفكرين الغربيين) .

٢٤ – الجزء الرابع : أديان الهند الكبرى (الطبعة التاسعة)

« الهندوسية – الجينية – البوذية »

– تقديم عن : جغرافيه الهند ، سكان الهند ، اللغات فى الهند ، الأديان فى الهند .

– دراسة الكتب المقدسة الهندية : الويدا ، مها بهارتا ، يوجاواسستها ، كيتا .

– أهم العقائد الهندية : الكارما والتناسخ ، الانطلاق والنرفانا ، وحدة الوجود .

– تاريخ الهندوسية والجينية والبوذية وتاريخ واضعيها .

كتب للمؤلف

رابعاً : كتب فى الثقافة العامة وكتب بلغات أجنبية

٢٥ - كيف تكتب بحثاً أو رسالة (الطبعة الثامنة عشرة)

دراسة منهجية لكتابة البحوث وإعداد رسائل الماجستير والدكتوراه .

٢٦ - الحروب الصليبية : بدؤها مع مطلع الإسـلام واستمرارها حتى الآن

باللغة الانجليزية :

مكتبة النهضة المصرية

٢٧ - ISLAM: Belief - legislation - Morals

٢٨ - History of Muslim Education

وباللغة الإندونيسية والماليزية :

Pustaka National (Singapore)

٢٩ - Negara dan pemerintahan dalam Islam

٣٠ - Masjarakat Islam

٣١ - Hukum Islam

٣٢ - I Sedjarah dan Kebudajaan Islam

٣٣ - II Sedjarah den Kebudajaan Islam

٣٤ - III Sedjarah den Kebudajaan Islam

٣٥ - Perbandingan Agama (Iahudi)

٣٦ - Perbandingan Agama (Masihi)

٣٧ - Perbandingan Agama (Islam)

٣٨ - Perbandingan Agama (Agama2 yang Terbeser di India: Hindu- Iaina- Buddha)

٣٩ - Sadjarah pendidikan Islam

٤٠ - Politik dam Ekonomi Dalan Islam

٤١ - Kehidupan Social Dalam Pemikiran Islam

٤٢ - Perkembangan Keagamaan dalam Islam dan Masehi

٤٣ - Perang Salib

٤٤ - Kurikulum Islam Dalam Perkembangan Sedjarah

٤٥ - Pengajian Al Quraan

٤٦ - Sedjarah Kehakiman Dalam Islam

كتب للمؤلف

خامساً : تعليم اللغة العربية لغير العرب
وقواعد اللغة العربية

- برنامج شامل ميسر لتعليم اللغة العربية بكل فروعها لغير العرب .
- أول سلسلة من نوعها فى المكتبة العربية تملأ هذا الفراغ .
- دراسات شاملة سهلة لقواعد اللغة العربية من نحو وصرف .
- تضم هذه السلسلة الكتابين التاليين :

٤٧ – تعليم اللغة العربية لغير العرب : **(الطبعة الثالثة)**

يبدأ هذا الكتاب من المرحلة الأولى : مرحلة الهجاء ، ويتطور للقراءة ، فالتعبير ، فالإملاء ، فالخط والنصوص ، ثم يقفز بالطالب إلى مرحلة متقدمة فى القراءة والمحادثة والكتابة ، مستعملا فى هذه المرحلة موضوعات جذابة من الفكر الإسلامى والعربى اختيرت من أمهات الكتب العربية ثم صيغت فى أسلوب مناسب ، مع أمثلة وتمرينات مفيدة .

٤٨ – قواعد اللغة العربية والتطبيق عليها : **(الطبعة الثالثة)**

عرض لجميع أبواب النحو العربى بطريقة تربوية سهلة
ودراسة واضحة لأهم أبواب الصرف

هذا الكتاب ضرورى للمثقف العربى وغير العربى

كتب نفدت ولن يعاد طبعها

٤٩ – فى قصور الخلفاء العباسيين :

أكثر مادة هذا الكتاب تضمنها الكتاب رقم ٣ من قائمة كتب للمؤلف .

٥٠ – مصر فى حربين (١٩٦٧ و ١٩٧٣) دراسة مقارنة :

وأكثر مادة هذا الكتاب تضمنها الكتاب رقم ٩ من هذه القائمة .

٥١ – الحكومة والدولة فى الإسلام :

وأكثر مادة هذا الكتاب تضمنها الكتاب رقم ١٣ من هذه القائمة .

٥٢ – الاشتراكية : دراسة علمية نقدية يدعمها اليقين الروحى :

وأكثر مادة هذا الكتاب تضمها الكتاب رقم ١٤ من هذه القائمة .

٥٣ – الجهاد والنظم العسكرية فى التفكير الإسلامى :

وأكثر مادة هذا الكتاب تضمها الكتاب رقم ٤٩ من هذه القائمة .

كتب للمؤلف

سادساً : المكتبة الإسلامية لكل الأعمار

١٠٠ جزء من سِيَر عظماء الإسلام ومن التاريخ والحضارة وقصص القرآن للأولاد والشباب والسيدات والرجال

ظهر منها الأجزاء التالية :

المجموعة الأولى : السيرة النبوية العطرة :

ج ١ محمد قبل البعثة

ج ٢ من غار حراء .. إلى غار ثور (قصة الإسلام في مكة)

ج ٣ الإسراء والمعراج : دراسة تصحيح للقضاء على الشطحات

ج ٤ الهجرة إلى المدينة ووسائل الاستقرار بها

ج ٥ الرسول الداعية ومربى الدعاة

ج ٦ الرسول فى بيته : زوجات الرسول – أسباب تَعَدُّد الزوجات

ج ٧ الرسول فى بيته : { مشكلات الزوجات وكيف عالجها – الحجاب – أولاد الرسول – أحفاده – خدمه

ج ٨ الرسول بين أصحابه – الرسول يربِّى الفرد المسلم ويربى المجتمع الإسلامى

ج ٩ الرسول يربى القضاة ، ويربى القوة العسكرية ، ويربى الولاة والحكام

ج ١٠ الرسول والشباب – الرسول والعمل

ج ١١ توجيهات طبية يقدمها الرسول – مكرمات للرسول – الرسول والمنافقون

ج ١٢ الرسول والنصارى – الرسول واليهود

ج ١٣ الإسلام والقتال ، وهل انتشر الإسلام بالقوة أو بالدعوة – غزوة بدر ودراسات جديدة حولها – أهم أحداث غزوة بدر

ج ١٤ غزوة أحد والهزيمة التى أخافت المنتصر – غزوة الأحزاب وكلمة عن سلمان الفارسى

ج ١٥ صلح الحديبية – كتب الرسول للملوك والرؤساء

ج ١٦ فتح مكة – غزوة حنين والطائف – الصراع ضد الروم – الفترة الأخيرة فى حياة الرسول

المجموعة الثانية: العشرة المبشّرون بالجنة :

ج ١٧ (١) أبو بكر الصديق : حياته وعصره والمشكلات التى واجهها .
ج ١٨ (٢) عمر بن الخطاب والتوسع فى عهده - عمر بانى الدولة الإسلامية .
ج ١٩ (٣) عثمان بن عفان والفتنة فى عهده .
ج ٢٠ (٤) على بن أبى طالب : شخصيته وحياته والمشكلات التى واجهها .
ج ٢١ (٥) طلحة بن عبيد الله - (٦) الزبير بن العوام
ج ٢٢ (٧) سعد بن أبى وقاص - (٨) أبو عبيدة بن الجراح
ج ٢٣ (٩) عبدالرحمن بن عوف - (١٠) سعيد بن زيد بن عمرو

المجموعة الثالثة: دراسات قرآنية : (٥ أجزاء)

ج ٢٤ نظرة عامة للقرآن الكريم - طريقة الوحى - نزول القرآن وتدوينه - أسماء السور وترتيبها - قراءة القرآن - فضائل القرآن - القرآن والعلم - فضائل قراءة القرآن وحكم التطريب فى أدائه والتكسب به .
ج ٢٥ خصائص القرآن والأصول التى جاء بها لخير الناس فى الدنيا والآخرة - إعجاز القرآن ومظاهر الاعجاز - معجزات الرسل والمقارنة بينها .
ج ٢٦ غير العرب والإعجاز البلاغى للقرآن - وجوه الإعجاز فى القرآن - مواجهة واقعية بين العرب والقرآن - التكرار فى القرآن : أسراره وإعجاره .
ج ٣٤و٣٥ الأخلاق الإسلامية فى القرآن الكريم :
جمع الآيات القرآنية عن الأخلاق ، وتصنيفها ، وشرحها شرحاً ميسراً .
(الترقيم مؤقت ، وفى الطبعة الثانية إن شاء الله سيأخذان رقم ٢٧و ٢٨ وتتسلسل الأرقام بعد ذلك) .

المجموعة الرابعة: من قصص القرآن الكريم : (٧ أجزاء)

ج ٢٧ دراسات عن القصص فى القرآن - قصة أصحاب الكهف .
ج ٢٨ قصة الرجلين والجنتين - قصة ذى القرنين ويأجوج ومأجوج .
ج ٢٩ قصة موسى والخضر - قصة أصحاب الجنة .
ج ٣٠ قصة عزيز - قصة أيوب عليه السلام .
ج ٣١ قصة قارون - قصة أصحاب الأخدود .
ج ٣٢ قصة إسماعيل عليه السلام .
ح ٣٣ قصة يوسف عليه السلام .

المجموعة الخامسة : الدولة الأموية : تاريخ يحتاج إلى إنصاف : (٥ أجزاء)

ج ٣٦ تاريخ الدولة الأموية : الانحراف فى تدوينه ومحاولة إنصافه .
معاوية الخليفة الأموى الأول : عام الجماعة – الدهاء – الاصلاحات الداخلية – التوسع .

ج ٣٧ عبد الملك بن مروان : أحد فقهاء المدينة الأربعة .
البطولة – السياسة – الإصلاحات الداخلية – التوسع .

ج ٣٨ نموذجان فريدان متعاصران :
الوليد بن عبد الملك – عمر بن عبد العزيز .

ج ٣٩ التوسع العظيم فى العهد الأموى وأهم ميادينه .

ج ٤٠ الشيعة ومدعو التشيع .
قصة استشهاد الإمام الحسين .

المجموعة السادسة : صراع وشهداء وانتصارات (٦ أجزاء) كالآتى :

ج ٤١ جزء عن «من شهداء الإسلام» : حمزة بن عبد المطلب – جعفر ابن أبى طالب – عمار بن ياسر – عمر المختار ومحاكمته .

ج٤٢و٤٣و٤٤ ثلاثة أجزاء فى مجلد واحد عن :
الهجمات الصليبية على العالم الإسلامى من مطلع الإسلام حتى الآن .

ج٤٥و٤٦ جزءان فى مجلد واحد عن :
شهر رمضان وانتصارات المسلمين فيه .
انتصارات المسلمين فى شهر رمضان على : قريش – الروم – الفرس – القوط – الصليبيين – المغول – الصهاينة .

المجموعة السابعة : الإسلام والمرأة (٥ أجزاء) :

ج ٤٧ حالة المرأة قبل الإسلام فى الحضارات المختلفة – ماذا قدم الإسلام للمرأة ؟

ج ٤٨ نماذج من السيدات المسلمات (من بيت النبوة) .

ج ٤٩ نماذج من السيدات المسلمات (فى قصور الخلفاء والملوك) .

ج ٥٠ نماذج من السيدات المسلمات فى مجالات العلوم والآداب .

ج ٥١ زيجات شهيرة فى التاريخ : زبيدة – بوران – قطر الندى .

ج ٥٢ الميراث فى التشريعة الإسلامية : دراسة شاملة .

ج ٥٣ تاريخ الطب فى الاسلام .

ج٥٤و٥٥و٥٦ حركات فارسية ضد الإسلام والمسلمين عبر العصور .

محتويات الكتاب

الموضـــوع رقم الصفحة

الباب الثالث
كتابة الرسالة
٨٣ - ١٣٦

الباب الرابع
هيئة الرسالة
١٣٧ - ١٦٠

الباب الخامس
كتابة الرسالة بالآلة الكاتبة وتجليدها
١٦١ – ١٧٠

الباب السادس
المناقشـــة والنتيجـــة
١٧١ – ٢٠٨

ملحق رقم (١)

ملحق رقم (٢)

ملحق رقم (٣)

كيفَ تكتبُ بحثاً أو رسَالة

مقـــدمة(*)

عدتُ من انجلترا فى صيف سنة ١٩٥١ بعد حصولى على درجة الدكتوراه من جامعة كمبردج ، وتسلمت عملى مدرساً بجامعة القاهرة ومن ثَمَّ بدأت أتَّصل بطلاب الليسانس بالجامعة ، وبالطلاب فى أقسام الدراسات العليا ، سواء فى ذلكِ من يُعِدُّون رسائلهم لدرجة الماجستير أو لدرجة الدكتوراه .

وقد كَشَفتْ لى هذه العلاقة مجالاً للعمل ، مجالاً ليس فى نطاق تخصُّصى ، ولكنه ضرورى جدًّا للطلاب ، فاتجهتُ لملء هذا الفراغ بكلِّ الصبرِ وكل الرغبة ، وعن هذا المجال أسجِّل ما يلى :

(*) هذه هى مقدمة الطبعة الأولى وقد جعلتها نموذجاً لمقدمات رسائل الماجستير والدكتوراه ، بمعنى أننى ذكرت فيها سبب تأليف هذا الكتاب ، والمصادر الرئيسية التى ساعدت على تأليفه ، وقسمت المراجع أقساماً حسب صلتها بأبواب البحث ، ولذلك ينبغى أن يطالعها الباحثون بدقة وعناية وأن يسيروا على نهجها .

أما بالنسبة للطبعات التالية فإنى أردد عنها شكر الله على توفيقه ونعمائه ، ثم أشكر القراء على إقبالهم الذى دفعنى دون توقُّف للمزيد من الجهد والمزيد من العناية .

بقيت كلمة صدقٍ أقدِّمها للباحثين بوجه عام ، هى أننى فى الطبعة الثامنة عشرة من هذا الكتاب أُدخلت كثيراً من التعديلات والتحسينات ، وهذا يعنى أن الباحث ينبغى أن تظلَّ صلته قويةً بعمله ، يراجعه ويضيف إليه ويحذف منه ، وذلك هو السبيل لنجاح الأعمال العلمية .

المؤلف

سبب تأليف هذا الكتاب ؟ :

لاحظت أن كثيراً من طلاب الليسانس فى أبحاثهم ، وطلاب الدراسات العليا فى رسائلهم ، لا يهتدون للمنهاج القويم الذى ينبغى أن يُتَّبع فى هذا اللون من الدراسة ، ولما حادثتهم فى ذلك التمستُ لهم العذر ، لأنه ليس فى اللغة العربية - فيما أعرف ويعرف هؤلاء - كتاب واحد يضم ما وصل إليه العلماء والباحثون فى هذا الشأن ، وقد أُهملت -للأسف- الدراسة المنهجية فى بعض الكليات إهمالاً تامًّا ، فلا تُلقى فيها محاضرات قط ، وأولتها بعض الكليات عناية قليلة ، غير كافية ، ولم يرقنى أن يسير طلابنا معتمدين غالباً على اجتهادهم الخاص ، فى الوقت الذى وصل فيه الباحثون إلى قواعد وقوانين فيما يختص بإعداد البحوث والرسائل ، وقد سايرتْ هذه القواعدُ خطواتِ إعداد الرسالة من البدء إلى النهاية .

من أجل هذا كتبتُ هـذه الرسـالة القصيرة لتحوى أهم ما وصل إليه الباحثون فى هـذا الموضـوع ، وإنى آمل أن أكون قد أسـهمت بهذا الجهد المتواضـع فى خـدمة الطلاب ، وخدمة الثقافة العربية بوجه عام .

مصادر هذا البحث وارتباطها بموضوعاته :

والمصادر التى قدَّمَتْ لهذا الكتاب ما فيه من مادة مصادر أربعة :

أولاً - مصادر كُتبت باللغة الانجليزية ، وهى مصادر كثيرة

منظمة ، ولكن قلَّ من بينها المصدر الذى يعالج موضوعنا هذا
جميع نواحيه ، وإنما عالج كل منها – غالباً – جانباً أو أكثر
جوانب هذا البحث ، ولذلك كان لابُدَّ لى أن أقرأ أوفر عدد
لأقتبس من كلِّ الناحيةَ التى دُرِست فيه ، حتى أستطيع أن أقدم لق
اللغة العربية خلاصةً أرجو أن تكون وافية بما وضعه الباحثون من ن
ونتائج .

ومن أهم الكتَّاب الذين اعتمدتُ عليهم **Hasting Bells** فى كت
Writing a Thesis وقد كان عوناً كبيراً لى فى موضوع تحديد المشك
واختيار موضوع الرسالة .

كما قدَّم لى : **Arthur Cole and Karl Bigeleow**
فى كتابهمـــــا : **A Manual for Thesis Writing**
و **Ward Reeder** فى كتابه **How to Write a Thesis** معلوماتٍ وافرةً فى
مسائل إعداد المراجع للبحث ، وطرق القراءة ، وأسلوب الكتابة
.

وقد أخذتُ خلاصة قصيرة وافية عن الطريقة المثلى لإعد
الرسوم والصور والجداول من :

— Graphic Methods of Presenting Facts, by C. W. Brintor.

— Statistical Tables and Graphs, by Bruce Mudgett.

وأما تنظيم الرسالة ، وإعداد الورق ، والكتابة على الآل

اتبة .. والتجليد .. فقد رجعتُ فيها إلى كتب كثيرة عُنِيت بمسألة
راج الرسالة وأهمها :

Form and Standard for Thesis Writing by N. W. Newso and G. Wolk.

ثانياً — المحاضرات والتوجيهات التى دوَّنتُها عن أساتذتى بجامعتى
ن وكمبردج إبان التحاقى بهما ، وقد تناولتْ هذه المحاضراتُ
لك التوجيهاتُ النواحىَ المختلفة لإعداد الرسالة .

ثالثاً — تجاربى فى البحث ويشمل ذلك البحوثَ العديدة التى
كتبتُها فى موضوعات متفرقة ، والتى كنت أقرؤها على طلبة قسم
تاريخ الإسلامى بجامعة لندن تحت إشراف الدكتور **Rice** ، وبعد
لقاء كل بحث من هذه البحوث كان يدور نقاش طويل يشمل المادة
الطريقة ، ويشترك فيه الأستاذ وزملائى الطلاب . وقد نمتْ تجاربى
ى البحث نمواً ملموساً فى أثناء تحضيرى لرسالة الدكتوراه بجامعة
كمبردج ؛ والحق يقال إننى مدين لجامعة كمبردج إلى حد كبير ،
فى هذه المدينة الجامعية العريقة أمضيت فترة طويلة من الزمن مع
طلاب بحوث فى مختلف الموضوعات ،وقد هُيِّىء الجو للانتفاع تهيئة
امة ، ويُسرت سبل الاطلاع تيسيراً كبيراً ، وفى مكتبات كمبردج
لعامرة ، ومجتمعاتها العلمية الزاخرة ، بدأت خطوات هذا البحث
تكوَّن .

والتحضير لدرجة الدكتوراه بجامعة كمبردج على عهدنا ، ك
شيئاً ليس باليسير ، ولذلك كان على الطالب أن يزوِّد نفسه بمعلومات
جمة من المادة ، وأن يكون منهاجه فى البحث أقرب مايمكن
الكمال .

ويدخل فى هذا النطاق إيضاً بحوث زملائى التى كانت تُلقىَ ع
النحو السابق وأشترك فى مناقشتها بجامعتى لندن وكمبردج ،
يدخل فيه رسائل كثيرة لبعض الزملاء أتيح لى الاطلاع عل
وحضور مناقشتها .

رابعاً — صلتى — عقب عودتى — بطلاب جامعة القاهرة ، فقد
كتب لى عدد كبير من طلبة الجامعة بحوثاً فى موضوعات متفرقة .
وقد كنت أقرأ هذه البحوث وأجتمع بأصحابها واحداً واحد
لأعرض عليهم مالاحظته من هفوات أو أخطاء علمية أو منهجية .
وكذلك أشرفت على عدد كبير من الطلاب الذين يُعِدُّون رسائل
للماجستير والدكتوراه ، وقد تعاونتُ معهم بطبيعة الحال ، وقدمت
لهم كل ماأستطيع من إرشادات ، ولا نزاع أننى انتفعت بهؤلاء
وأولائك كثيراً ، واستطعت بهذه السبل أن أُدخل بعض التغيير على
ماقبله الفكر الأوربى وظهر فى المؤلفات الانجليزية التى ذكرنا بعضه
آنفاً ، وبهذا جاء ماكتبته هنا متلائماً مع لغتنا القومية ، وتقاليدنا فى
بلاد العروبة والشرق .

هج للبحوث وللدراسات العليا :

وهذا الكتاب كبير النفع للباحثين بوجه عام، سواء فى ذلك
ظف الذى يكتب بحثاً أو تقريراً، والطلاب الذين يكتبون بحوثاً فى
اء دراستهم قبل الحصول على الليسانس أو البكالوريوس، وهو أكثر
عاً لطلبة الدراسات العليا الذين يُعِدُّون رسائلهم لينالوا الماجستير أو
كتوراه ، وسيجد فيه هؤلاء وأولائك إجابة عن كل مشكلة
هجية تعرض لهم فى أثناء عملهم . والمأمول أن تكون رسائل
ستقبل أقرب إلى الكمال وأوفر حظاً فى الجودة والدقة ، وربما انتفع
لمؤلفون أيضاً بهذا الكتاب فيما يُخرجون من كتب ومايِنشرون من
بحاث .

والكتاب يسير فى موضوعاته تبعاً للتطور الطبيعى الذى يسير فيه
لطالب منذ يبدأ صلته بأستاذه ويحدد موضوعه ... إلى أن يُجلِّد
رسالته ويقدمها ويناقَش فيها وتعلَن النتيجة .

والكتاب نافع للرسائل العلمية والأدبية على السواء ، فالدراسة
لمنهجية لا تختلف كثيراً من مادة إلى أخرى ، وفى كثير من الجامعات
يلتقى طلاب الدراسات العليا الذين يُعِدون رسائل فى الطب والقانون
الآداب وغيرها ليتلقوا معاً محاضرات فى الدراسة المنهجية ؛ وقد
سارت أغلب المراجع التى كُتِبَتْ عن هذا الموضوع على هذا النحو
ن الدراسة العامة ، وتخصص قليل منها فى الدراسة المنهجية للعلوم

أو التاريخ أو التربية ، وقد حرصتُ على الانتفاع بكل تلك المراجع ليكون هذا الكتاب أشمل ، وأكثر نفعاً ، وأعظم جدوى لجم الطلاب .

وقد أوردتُ بعض الأمثلة بين الحين والحين لأوضح بعض نظريات الموضوع ، ولأبرهن للطالب على أن من الخير له أ يستجيب لما رسمه الباحثون السابقون ، وأن يسير فى الطريق الذ مهّدوه له بعد تجارب شاقة وجهود عظيمة .

نموذج للرســـائل :

وعلى الرغم من أن الكتب لاتراعَى فيها غالباً القوانينُ الت تراعَى فى الرسائل ، فإنى قد حرصت أن أحقق فى هذا الكتاب الذى بين يدى القراء ما أوصيتُ بتحقيقه فى الرسائل ؛ فأوردتُ فـ المقدمة العناصر التى يلزم إيرادها فى مقدمات الرسائل ؛ و صدَّرت كل باب بصفحة كتب عليها رقم الباب وعنوانه وأخضعت الاقتباسات التى أوردتها بهذا الكتاب إلى قانون الاقتباس الذى يوصَى طالب الأبحاث باتباعه ، وغير ذلك .. ليستطي الطالب أن يجد فى هذا الكتاب - من حيث هيئته وتكوينه نموذجاً يحتذيه فى إعداد رسالته .

وأخيراً فإننى أعترف أن هذا جهد متواضع ؛ حاولت به أن أما

اغاً فى المكتبة العربية ، التى خلتْ - فيما أعرف - من أى بحث كهذا ، بينما ازدحمت المكتبة الانجليزية بعشرات الكتب فى هذا الموضوع ، يرى القارىء بعضها فى قائمة المراجع فى آخر هذا الكتاب ، فإن كنت قد وُفِّقت فى هذه المحاولة ؛ وإن أثمر هذا الجهد المتواضع ، فإنى لسعيد ؛ سعيد أن أقدم لمصر العزيزة أول ثمرة مما أفدت من رحلتى إلى أوربا ، تلك الرحلة التى كلفت خزانة الدولة بلغاً كبيراً من المال ، والتى كانت مصر فيها مثالاً طيِّباً للكرم السخاء .   وبالله التوفيق ،،

المعادى فى ١٥ مايو سنة ١٩٥٢   **دكتور أحمد شلبى**

الباب الأولِ

الرسَالة وعناصر نجَاحِهَـــا

ما الرســـالة ؟ :

لعل أجمل تعريف للرسالة هو ماذكره **Arthur Cole** من أنها « تقريرٌ وافٍ يقدِّمه باحث عن عمل تعهَّده وأتَمَّه ، على أن يشمل التقريرُ كلَّ مراحل الدراسة ، منذ كانت فكرة حتى صارت نتائج مدوَّنة ، مرتَّبة ، مؤيَّدة بالحجج والأسانيد » .

وتتوقف قيمة هذا التقرير (الرسالة) على عوامل متعددة ، ولكن أهم هذه العوامل هو أن يكون هدفُ الطالب خلال عمله البحثَ عن الحقيقة ، فإذا ظفر بها أعلنها ، اتفقت مع ميوله أو لم تتفق ..

ومن هنا يبدو بوضوحٍ الفرقُ بين المناظرات وبين الرسائل ؛ فإذا وضعنا لمناظرة تاريخية عنواناً مثل (الشورى فى الإسلام) فإن الجانب الذى يؤيد سيطالعنا بقوله تعالى : « وشاورهم فى الأمر » ، وسيورد صوراً من استشارة الرسول ﷺ لأصحابه ، واستشارة الخلفاء الراشدين للصحابة فيما أشكل من أمور ؛ وأما الجانب المعارض فسيبحث عن تأويلٍ لهذه المواقف ، وسيعرض لموقف أبى بكر حين خالف الصحابة الذين أشاروا عليه بعدم محاربة مانعى الزكاة وقال قولته المشهورة : « والله لو منعونى عِقال بعير كانوا يعطونه لرسول الله لقاتلتهم عليه » وربما ردَّ الفريق المؤيِّد بأن أبا بكر فى موقفه من

مانعى الزكاة كان يتبع نصاً وما ورد فيه نص لااجتهاد فيه ولااستشارة ، وربما أجاب الفريق المعارض بتأويل ذلك النص وتوجيهه توجيهاً خاصاً ، وهكذا نجد أنَّ كلَّ فريق من المتناظرين يبدأ دراسته متَّبعاً وجهة نظر معينة ، ويَجْمَع من المادة مايلائم موقفه ، ويتلمس التأويل لما قد يدعَم رأى الفريق الآخر .

أما إذا كان هذا الموضوع موضوع رسالة ، فإن الطالب يبدأ دراسته للبحث عن جوهر الحقيقة دون أن يكون له رأى فى بادىء الأمر ؛ فيقرأ ، ويجمع المادة ، ويتفهمها ، ويقارن بعضها بالبعض الآخر لتُوَصِّله القراءةُ والدراسة إلى الحقيقة ، دون أن تلعب به الأهواء أو توجهه الميول ، **فهو إذاً يبدأ دراسته لاليبرهن على شىء بل ليكشف شيئاً ، وهو إذاً لايتجاهل وسيلة تساعده على بلوغ هذا الهدف ، وهو مستعد أن يغيِّر رأياً يكون قد كوَّنه إذا جدَّ مايستدعى هذا التغيير مهما استلزم ذلك التغيير من عناء ونصب .**

تلك هى الروح العلمية ، تجرى وراء الحقيقة ، ولايقودها أو يؤثر فيها هوًى أو رغبة .

ومن هذا يتضح أنه لايجوز أن يختار الطالب لدراسته موضوعاً وهو ينوى أن يثبته ، أو ينوى أن يعارضه ، بل يجب أن يختار الموضوع الذى يمكنه أن يثبته أو يعارضه تبعاً للمادة التى سوف

يحصل عليها ، فالمادة تقود الطالب إلى النتيجة التى يجب ألا يكون لها وجود ثابت فى ذهن الباحث عند بدء البحث . فإذا اختار الطالب لدراسته موضوعاً وهو يأخذ منه جانباً معيناً فهو مناظر وليس بباحث .

دعائم الرسالة الناجحة :

للرسالة الناجحة دعائم أهمها :

أولاً — القراءة الواسعة : فطالب الماجستير أو الدكتوراه ينبغى أن يقرأ بنهم وعمق ، ويجب أن يلمَّ بكل ما كُتِبَ عن موضوعه من بحوث مهمة . والطالب كما سبق يحدد نتائجه بناء على قراءته ، ولا شك أن موقفه سيكون حرجاً لو واجهه الممتحنون بمعلومات لم يحصل عليها ومن شأنها أن تُحْدِث تغييراً فيما وصل إليه من نتائج ، أو واجهوه بنتائج أروع من نتائجه ، توصَّلَ لها سواه .

ثانياً — الدقة التامة فى فهم آراء الغير ، وفى نقل عباراته ، فكثيراً ما يقع الطالب فى أخطاء جسيمة بسبب سوء الفهم أو الخطأ فى النقل .

ثالثاً — ألا يأخذ آراء الغير على أنها حقيقة مسلم بها ، فكثير من الآراء بُنِىَ على أساس غير سليم ، فلْيدرس الطالبُ آراءَ غيره

ودعائمها ، فيقرّ منها ما يتضح له صحته ، ويردّ ما لم يكن قوى الدعائم[1] .

رابعاً – أن تنتج الرسالة ابتكارا ، وتضيف جديداً إلى ما هو معروف من العلوم ، فالباحث يبدأ من حيث انتهى غيره من الباحثين ؛ ليسير بالعلم خطوة أخرى ، ولِيُسْهِمَ فى النهضات العلمية بنصيب ، وليس الابتكار المطلوب فى الرسائل هو كشف الجديد فحسب ؛ بل هناك أشياء أخرى غير الكشف يشملها لفظ الابتكار ، وذلك مثل ترتيب المادة المعروفة ترتيباً جديداً مفيداً ، أو الاهتداء إلى أسباب جديدة لحقائق قديمة ، أو تكوين موضوع منظم من مادة متناثرة أو نحو ذلك .

خامساً – إذا وصل الطالب إلى مرحلة كتابة الرسالة كان عليه أن يبذل جهده ليكون قويَّ التأثير فى قارئه ، وليورِد له من الأدلة ما يجعله يشاركه فيما يذهب إليه ، وليدرك الطالب أن مهمته الأولى أن يجعل رسالته بحيث تجذب ذهن القارىء بما فيها من مادة مفيدة مرتبة ،كتبت بأسلوب طلىٍّ ، وأن تكون الرسالة بحيث يظل القارىء منجذباً لها متعلقاً بها طيلة قراءته لها ، لوضوحها وتسلسلها ، إذ أن الجاذبية ستضعف إذا صادف القارىء استطراداً أو إبهاماً مما يشغل ذهنه عن تَتَبُّع الفكرة الأساسية التى يعالجها الطالب .

---

(١) سنفصل القول فى هذا الموضوع فيما بعد تحت عنوان : « موهبة البحث وشخصية الباحث » ص١٨ .

ولْيعرف الطالب أن القائد الذى يقصد اقتحام حصن ما ، عليه أن يُعِدَّ جنده إعداداً تاماً ، ثم عليه أن يبرع فى إدارة المعركة ، وأن يواصل ضغطه حتى يصل إلى هدفه .

وكذلك الطالب إذا كوَّن باطِّلاعه رأياً فلْيحشدْ له من المادة مايكفى لإبانته ، وليبرع فى عرض هذه المادة بأسلوب جميل وبدقة وإتقان ووضوح ، وبدون استطراد أو إبهام ؛ وليستمر على ذلك طيلة عمله ، فليست مهمة الطالب أن يكشف جديداً فقط ، ولكن أن يصوغ ما كشفه فى قالب جميل ، فيه وضوح وإغراء ، وقوة وتأثير ، فهذا لا ريب جزء متمِّمٌ لعمله .

بين الماجستير والدكتوراه :

الهدف الأول لدرجة الماجستير هو أن يحصل الطالب على تجارب فى البحث تحت إشراف أحد الأساتذة ، ليمكِّنه ذلك من مواصلة البحث للتحضير للدكتوراه التى يلزم فيها أن تمنح تجارب أكمل وأوسع ، وأن تكون مساهَمَةً حقة فى النهضة العلمية ، وأن تضيف جديداً للثقافة الرفيعة .

وتعتبر الماجستير امتحاناً يعطى فكرةً عن مواهب الطالب ، ومدى صلاحيته للتحضير للدكتوراه .

والماجستير تساعد الطالب الكفء ليحسّ متعة البحث ولذة الدراسة ، فيدفعه ذلك إلى مداومة البحث والدرس للحصول على الدكتوراه ، حتى إذا حصل عليها كان الشغف قد كمل عنده وخالط دمه ، فلا يفتأ باحثاً طول حياته ، باحثاً عن العلم للعلم ، وذلك هو الهدف الأسمى .

وإذا كان لابد للماجستير أن تضيف جديداً للثقافة العالية ، فالجديد الذى تضيفه رسالة الدكتوراه يجب أن يكون أوضح وأقوى ؛ فهى بين إبراز فكرة وشرحها وتنظيمها ، أو التعمق برأى والتطور به وتفريعه ، ويكون كل ذلك موضوعاً فى مستوى عال يتناسب مع الدرجة التى سيُمْنَحُها الطالب .

وتعتمد رسالة الدكتوراه على مراجع أوسع ، وتحتاج إلى براعة فى التحليل وتنظيم المادة ، ويجب أن تعطى فكرة عن أن مقدمها يستطيع الاستقلال بعدها فى البحث ؛ فهو بجانب الشغف الذى تربّى عنده ، تربّت عنده المقدرة على أن يخرِج أعمالا علمية صحيحة ، دون أن يحتاج إلى من يشرف عليه ويوجهه .

موهبة البحث وشخصية الباحث :

نريد أن نقول بصراحة إن البحث موهبة تُمْنَحُ لبعض الناس ولا تمنح للآخرين ، فالبحث خَلْقٌ وإبداع ، وتلك قدرة خاصة

تَبْرُز أو تتألَّق لدى بعض الأفراد ، وتتضاءل أو تنعدم عند آخرين .

وإذا أَجْرينا مقارنة بين الطالب فى قسم الليسانس أو البكالوريوس ، وبين الطالب فى الدراسات العليا ، نجد الأول يتبع أستاذه غالباً ، يقرأ له أو يقرأ ما يوصى به ، وقد يكوْن فيه بعض الذكاء أو قد يكون مجتهداً ، فيستطيع أن يحيط بالمادة كما قُدّمت له ، وينال تقديراً عالياً فى الامتحان ، أما الطالب فى الدراسات العليا فتختلف حاله ، لأنه يتحتم عليه أن يبتكر شيئاً ، وأن تكون فيه قُدْرَةٌ على الخَلْق ، ولا يُكْتَفَى فيه بالاتّباع .

ومن هنا فإننا نؤكد أن العلاقة ليست مطردة بين التقدم فى نتائج الامتحانات بقسم الليسانس أو البكالوريوس وبين عالَم البحث والتأليف ، فطالما تراجَعَ أوائل الليسانس عن الصفوف الأولى عندما اتَّجهوا للبحث والتأليف ، وعلى العكس من ذلك نجح فى صفوف الباحثين جماعةٌ ممن توفرت فيهم موهبة البحث وإن لم يكونوا فى الصفوف الأُولى إبَّان دراستهم بقسم الليسانس .

وموهبة البحث عندما توجد يمكن تنميتها بالمعرفة والمثابرة ، فكثرةُ الاطلاع على الأعمال الجيدة ، وعمقُ التفكير فيها وفى خطواتها الفكرية ، ثم الاستمرارُ على محاولات البحث والدراسة ، والتعرفُ

على أخطاء المحاولة كما يبرزها الأساتذة والمشرفون والنقاد ، والاتجاهُ لتحاشى هذه الأخطاء فى الأعمال الجديدة ... كل ذلك ينمِّى موهبة البحث ويبرز شخصية الباحث .

ولكن عندما تكون موهبة البحث ضئيلةً أو معدومة يكون من الصعب ، وربما من الخطأ السيرُ فى طريق البحث ، فإن الطالب فى هذه الحالة لن يستطيع أن يخلق عملا علمياً ذا بال ، وكثيراً ما نصادف طلاباً يحبون القراءة ، ويميلون للجد والاجتهاد ، ولكن قدراتهم فى عالَم البحث ضعيفة أو محدودة ، فتكون أعمالُهم جسداً لا روح فيه ، ومجموعةَ اقتباساتٍ لم تسيطر عليها عبقرية الدارس ، فتبدو كالأشلاء والرقاع ، دون جوهرٍ طيب وقوةٍ نفَّاذة .

وليست موهبة البحث التى نتحدث عنها شيئاً غامضاً أو مبهما ، بل إن هذه الموهبة لها مظاهر ومعالم تدل عليها وتكشف عن وجودها ، ومن أهم العلامات التى تُبْرز موهبة البحث ، القدرةُ على اختيار موضوع للدراسة لم تتَّضح بَعْدُ معالمه . فإذا رأيتَ الطالب يبهره موضوعٌ مدروس فيقترحه موضوعاً له ، فهذا الطالب جدير بالإشفاقِ ، لأنه تابعٌ وليس مبتكراً ، والطالب الموهوب هو الذى يعمد إلى موضوع غامض فيقترحه ليبحثه ويتدارسه ويحاول أن يزيل غموضه .

ومن علامات هذه الموهبة القدرة على ابتكار خطة مناسبة للبحث ، فهذه القدرة دليلٌ على سيطرة الطالب على الموضوع وعلى جوانب الفكر فيه .

ومن هذه العلامات استقلالُ شخصية الباحث ، وعدم استعداده لينجذب بسهولة مع الريح ومع الآراء هنا وهناك .

ومن هذه العلامات الاستفادةُ من المقارنات وابتكار فكرةَ منها لم يُسْبَق الباحث لها .

ومن علامات هذه الموهبة ألا يسلم تسليماً مطلقاً بالآراء التى سُبِقَ بها والتى قررها أسلافه ، بل لابد أن يقف عند المقدمات ويتدارسها ، فقد تقوده إلى نتائج تخالف ما ذهب إليه السابقون .

ومن علامات هذه الموهبة ألا يقنع بالكلمات المكتوبة أو المقُولة ، بل يحاول أن يقرأ « ما بين السطور » كما يقولون ، وليس تعبير « ما بين السطور » شيئاً غامضاً ، فطالما منعتنا ظروف قاهرة من أن ندوِّن ما نريد ، فنتجه لحيل مختلفة فى الفكرة أو فى التعبير لنضع بين السطور ما نريد أن نقول أو أكثره ، ونترك للطالب الموهوب أن يتعرف على ذلك ، ويكثر هذا جداً فى الكتابات السياسية أو المتصلة بالسياسة .

ومن هذه العلامات أن يشعر الباحث دائماً بأنه سيِّدُ بحثه وخالقُه ، بمعنى أن يحاول دائما إدخالَ بعض التحسينات والإضافات عليه .

ومن هذه العلامات أن تظهر فى الباحث اللذةُ فى العمل والرغبةُ فى الاستمرار فيه ، وإيثاره على كل شيء ، لأن البحث أصبح حياةَ الباحثِ وأملَه وحبَّه .

ومن هذه العلامات فى الدراسات التجريبية الصبرُ والدقةُ والفطنة ، وفى الدراسات التاريخية التسلسلُ التاريخى وعدم التكرار ، وفى كل الدراسات عدمُ التسرع للحصول على الدرجة العلمية التى يعمل لها ، لأن الباحث الموهوب يهتم بالبحث وجودته ، ويرى فيه شخصيتَه وأملَه ، ولهذا فهو يتطلع للكمال فيه أكثر مما يتطلع للإسراع فى الحصول على الدرجة التى يسعى لها .

ومن هذه العلامات التأنقُ فى الأداء ، فيكون الباحث كالمصوِّر والمثَّال الذى يتحرك بريشته وأجهزته ليجعل الصورة أو التمثالَ فى أروع مظاهره .

وعلى العموم فموهبة البحث تشبه قدرات النحلة ، فالنحلة تقف على الزهور كما تقف الحشرات والطيور ، ولكن النحلة وحدها تجعل من الرحيق عسلا شهياً ، فهل تستطيع أيها الطالب

أن تُخرج شيئاً مما تقرأ ؟ إن كنت تستطيع فأنت جدير أن تدخل دنيا البحث والدراسة ، وإن كنت لاتستطيع فلست كالنحلة ولست باحثاً ، إنما أنت قارىء تستفيد بما فعل الآخرون وتفيد به ، وليس من الضرورى أن تتجه إلى ما لا تجيده .

بقى بعد ذلك أن أعطى بعض أمثلة عن العلامات التى سبق ذكرها :

فيما يتعلق باستقلال شخصية الباحث نذكر أن المراجع الأساسية للدين الإسلامى وتشريعاته واحدة ، ولكن شخصية المجتهدين من العلماء أدَّت إلى الاختلاف فى فهم النصوص القرآنية والأحاديث الشريفة ، فظهرت المذاهبُ المختلفة نتيجةً لاختلاف الفهم واستقلال شخصية الباحثين .

* * *

وفيما يتعلق بابتكار بعض المقارنات المفيدة أذكر هنا أنه كان فى العراق دولة للمماليك بدأت سنة ١٧٤٩م إبَّان الحكم العثمانى الذى كان يسيطر على أكثر العالم العربى ، وكان بعض باشوات المماليك بالعراق من طبقة الحكام الممتازين ، كما كان بعضهم من الحكام العاديين ، ومن خيرة باشوات المماليك بالعراق داود باشا الذى تذكر المراجع أنه كان يتمتع بموهبة أدبية ممتازة ومقدرة إدارية عالية ،

وكفاءة عسكرية رائعة ، ومع هذا فقد حاربته الدولة العثمانية حرباً قاسية ، وأسقطته ، وأزالت دولة المماليك من العراق وكان ذلك سنة ١٨٣١م ، وقد أوحى هذا التاريخ لى بمقارنة مهمة فسَّرتْ إصرار الدولة العثمانية على إسقاط مماليك العراق آنذاك ، فكتبتُ فى الجزء السابع من موسوعة التاريخ الإسلامى أوضِّح أن محمد على باشا بمصر كان يطمع فى أن ينال ولاية الشام مكافأة له على الجهد الذى بذله فى حرب اليونان ، ولما رفض الباب العالى هذا الأمل ، أعلن محمد على استقلاله بل اتَّجه ليحقق أطماعه بالقوة فاكتسحت الجيوشُ المصريةُ بلادَ الشام ثم منطقة الأناضول سنة ١٨٣١ ، وخاف الباب العالى أن توجد بالعراق قوة استقلالية تقلِّد الحركات التى قام بها محمد على ، وإذا كان الباب العالى يحتمل بشكل ما استقلال مصر وقوتها فإن الوضعَ مختلف بالنسبة للعراق ، لأن حدود العراق تتاخم حدود تركيا .

وهذا يفسر لنا تحديد الوقت للقضاء على المماليك بالعراق وهو سنة ١٨٣١ أى نفس السنة التى بدأ فيها محمد على باشا زحفه على الشام والأناضول ، ولم يشفع لداود باشا أن حُكمه كان أحسن العهود فكراً واستقرارا .

* * *

وفيما يتعلق بعدم التسليم بالآراء التى سُبق الباحث بها ،

وبالتزامِه أن يعيد التفكير فى المقدمات لعله يصل إلى نتائج أحسن مما وصل إليه السابقون ، نذكر أن أكثر الباحثين فى التاريخ الإسلامى يتحدثون عن نظام تولية العهد لأكثرَ من واحد فى الدولتين الأموية والعباسية على أنه كان من دواعى الاضطراب والضعف فى هاتين الدولتين ، ومن أهم العوامل التى أدت إلى سقوطهما .

يقول الدكتور حسن إبراهيم فى كتابه **تاريخ الإسلام السياسى**(١) تحت عنوان « أسباب سقوط الدولة الأموية » ما يلى :

> كان من بين الأسباب التى أثَّرت فى اضمحلال البيت الأموى وذهابِ ريحه ، ولايةُ العهد لاثنين يلى أحدهما الآخر ... ولا غرو فإنه لم يكد يتم الأمر لأوَّلهما حتى يعمل على إقصاء الثانى من ولاية العهد وإحلال أحد بنيه مكانه ...
>
> وأول من سنَّ هذه السنَّة مروان بن الحكم فقد ولىَّ عهده ابنيه عبد الملك ثم عبد العزيز ، ولم يأبَهْ بما كان فى مؤتمر الجابية وما أجمعوا عليه حينذاك من البيعة بعده لخالد ابن يزيد ثم عمرو بن سعيد ، وكان من أثر ذلك خروج عمرو بن سعيد بن العاص على عبد الملك وقضاء الأخير عليه .

---

(١) جـ ١ ص ٥٣٣ .

ويقول الخضرى[1] وهو يتحدث عن الأسباب التى أدت إلى ضعف الدولة العباسية وتلاشيها ما يلى :

> **وحاول العباسيون التخلص مما تقضى به العهود إذا رأوها مخالفة لمصالحهم ولا سيما العهود التى تعقد لتولى الخلافة ، فإنهم جعلوها من الأشياء التى يسهل حلها وإن كان بعضهم يحاول أن يلبس باطله ثوب الحق ، فَعَلَ ذلك المنصور مع عيسى بن موسى الذى عَقَدَ له السفاح الخلافة بعد المنصور فقدَّم عليه ابنه محمد المهدى ، وهذا التقديم وإن كان قد تمَّ بطلب عيسى ورضاه إلا أننا نعرف كيف توصل المنصور إلى الحصول على هذا الرضا من الإساءات المتكررة لعيسى ومن التهديد المتواصل ... وفعل المهدى مثل ذلك فحذف عيسى بن موسى وولَّى ولديه الهادى والرشيد .**

فهل كانت ولاية العهد لأكثر من واحد مصدر خطر على الدولة الإسلامية ؟ وهل كانت من أسباب سقوط الأمويين والعباسيين ؟ .

الجواب عندى بالنفى ؛ لقد قرأت رأى هذين المؤرخين الفاضلين ولم أجد أحداً من القدامى أو المحدثين يخالفهما فى تقرير هذه النتيجة ، غير أن قراءتى لكل هؤلاء كانت بروح مستقلة ، وكنت

---

(١) تاريخ الأمم الإسلامية جـ ٢ صفحات ٨٦٣ - ٦٨٤ .

أقرأ الحوادث لأضع أنا نتيجة تتفق أو تختلف مع الآخرين ، فَتَبَيَّن لى من استعراض التاريخ الإسلامى أن هذا الجرح لم يكن بعيد الغور ، وأن تغيير ولى العهد كان يتم بدون اضطراب يذكر ، ولم يكن يستلزم هذا التغيير أكثر من اضطهاد شخص ولىِّ العهد الذى كان يُودِى بنفسه ، أو يطأطىء للعاصفة ويستجيب للقوة ، وأنه هو - لا الدولة - الذى كان يقاسى العناء من هذا الإجراء . والوقفة الوحيدة القوية التى وقفها ولىُّ عهدٍ ، هى تلك التى أشعل أوارها المأمون فى وجه الأمين ، وحتى هذه مرت وكان ضحيتها الأمين ، أما الدولة العباسية والدولة الإسلامية فقد أفادتا من التعجيل بنقل السلطة من يد الأمين العابث إلى يد المأمون العظيم .

هذا ولا نزاع أن المأمون استطاع أن يقف هذه الوقفة لأن الرشيد ولَّاه خراسان بجميع أعمالها وأعدَّ له جيشاً كبيراً ومات الرشيد حينما كان المأمون بخراسان ، ولم يجعل الرشيد للأمين عليه سلطة فيما وَلِيَه من بلاد ، وذلك وحده هو الذى ساعد المأمون ليقف فى وجه الأمين ، ولو كان المأمون ولياً للعهد ولا نفوذ له لطاحت رأسه إذا تمرد كما فُعل بعمرو بن سعيد ، أو لخضع لرغبة الخليفة كما خضع عيسى بن موسى للمنصور وللمهدى ، وكما كان الرشيد على وشك أن يخضع للهادى لولا وفاة الأخير .

فليس فى التاريخ ما يحدِّثنا عن أن تولية العهد لأكثر من واحد أسقطت

الدولة أو كانت سبباً مهماً فى اضطرابها ، وأما الحرب بين الأمين والمأمون فإنها وإن كانت حقيقة واقعة إلا أن لى فهماً خاصاً فيها ، وهو أنها وقعت بسبب تولية المأمون خراسان وما حولها .

وقد تدهورت الدولة الفاطمية فى مصر بعد مدة قصيرة من قيامها ، أى منذ عهد الحاكم ، مع أنه لم يكن فى نظام هذه الدولة جعلُ ولاية العهد لأكثر من واحد ، وعاشت خلافة العباسيين أكثر من خمسة قرون ، مع أن نظام التعدد اتُّبع بها منذ عهدها الأول .

* * *

هذه الأمثلة وغيرها[1] تدعو الطالب أن يفحص بعمق كل ما يقرأ ، وألا يسلم بما قرَّره غيرُه من نتائج ، بل يدرس هو الأحداث والأسباب مع مقارنة النصوص بعضها ببعض ، لتَبْرُزَ شخصيتُه فى كل مراحل البحث ، شخصيةً إيجابية مؤثرة ، ولكن حذار أن يبالغ الطالب فى ذلك فيجادل بالحق وبالباطل ؛ فهذا ما يجب أن يبعد عنه طالب الأبحاث كل البعد .

وأخيراً فالرسالة فرصة ليثبت الطالب سعة اطلاعه ، وعمق تفكيره وقوته فى النقد ، والتبصر فيما يصادفه من أمور .

---

(١) اقرأ ما كتبه المؤلف بعنوان : « أخطاء شاعت ينبغى تصحيحها » بالجزء الأول من موسوعة التاريخ الإسلامى (الطبعة الثانية عشرة) .

الباب الثانى

مشكلات ما قبل الكتابة

الأســتاذ المشرف :

يبدأ دور الأستاذ المشرف مبكراً ، ولذلك كان لا بد أن نُبكِّر فى الحديث عنه .

والأستاذ المشرف تختاره الكلية أو المعهد الذى يتبعه الطالب ، ومن الحق أن نقول إن العلاقة تبدأ بين الطالب والأستاذ قبل أن يُعَيَّن الأستاذ للإشراف ؛ فالعمل الذى تقوم به الكلية أو المعهد هو فى الواقع تقرير لشىء حاصل .

وتدلُّنى تجاربى بجامعات انجلترا على أن زمام الأمر متروك – إلى حد كبير – إلى الأستاذ المشرف ، فهو الذى يقابل الطالب ، ويقرِّر مستواه ومدى صلاحيته ، وتقريرُه مقبول دائماً ، ومن أمثلة ذلك أن أحد الطلاب بجامعة لندن قدَّم أوراقه فقرر الأستاذ أن صلاحيته لتحضير رسالة الماجستير تتوقف على نجاحه فى امتحانٍ مؤهِّل حدَّده له ، ثم غيَّر الأستاذ رأيه فى الطالب بعد بضعة شهور أثبت الطالب خلالها كفاءته فطلب الأستاذ منه سحب أوراقه وتقديمها من جديد ، وكان القرار الثانى أن الطالب صالح للتحضير للدكتوراه وبدون أى امتحان مؤهِّل . كما أنى رأيت بجامعة كمبردج طالباً سُمح له بالتحضير لدرجة الدكتوراه مع أنه لم يلتحق قبل ذلك بجامعة ولا يحمل مؤهلا قط ، ولكنه أثبت صلاحية وامتيازاً فى امتحان

تحريرى وآخر شفوى عُقِدَا له في الجامعة ، وأجمع الممتحنون - وأستاذه منهم - على أن مستواه يسمح له بالتحضير للدكتوراه .

وكل ما يشترط فى الأستاذ المشرف بجامعات انجلترا هو صلته العلمية بموضوع البحث ، وتخصصه وتعمقه فيه ، دون أى اهتمام بمكانته بين أعضاء هيئة التدريس ، فقد يكون مدرساً أو أستاذاً مساعداً أو أستاذاً .

ولا تسير الأمور فى مصر ولا فى البلاد العربية على هذا المنوال ؛ فليس للأستاذ المشرف هنا من السلطة فى تقدير مستوى الطالب مثل ما للأستاذ المشرف هناك ، إذ أن القوانين فى البلاد العربية تتدخل فى كثير من الأمور لتنظيمها .

والأستاذ المشرف فى مصر وفى البلاد العربية هو أستاذ المادة ، أو الأستاذ المساعد ، وليس للمدرسين أن يشرفوا على تحضير الرسائل بصفة رسمية،فالاتجاه القانونى فى الجامعات العربية يرى فى الأستاذ أو الأستاذ المساعد مزيداً من الخبرات والتجارب تساعد على رفع مستوى البحث ، وقد أجازت القوانين حديثاً أن يشترك المدرسون فى الإشراف مساعدين للمشرف الرئيسى أستاذاً كان أو أستاذاً مساعداً .

ويبدأ دور الأستاذ المشرف مبكراً كما سبق ، فعقب اقتراح الطالب موضوع البحث يرشده الأستاذ المشرف عن الظروف المحيطة

بهذا الموضوع ، فقد يكون بُحِثَ من قبل على النحو الذى يقترحه الطالب ، وقد يكون موضوعاً لا يستحق المجهود الذى سيبذل فيه ، لجفافه أو عدم إفادته ، وقد يكون من الموضوعات التى تحتاج للغات لا يعرفها الطالب ...

واختيار الموضوع هو فى الحقيقة مهمة الطالب ، ولكن لا مانع أن يوجهه الأستاذُ المشرف ، ويقترح عليه ، حتى يتمكن من اختيار موضوعه ، وسنتكلم عن اختيار الموضوع فيما بعد .

ومتى تم الاتفاق على الموضوع فمن واجب الطالب أن يظل على صلة بالأستاذ المشرف ، وأن ينسِّق علاقته به ، ليظل الأستاذ المشرف على علم تام بالخطوات التى يخطوها الطالب ، ويعرف تماماً مدى التقدم والتطور الذى يحصل عليه .

وفى هذه الناحية لا تختلف الجامعات فحسب ، بل يختلف الأساتذة المشرفون أنفسهم فى الجامعة الواحدة ، أو حتى فى الكلية الواحدة ، ويدعونى هذا أن أتحدث بكثير من الفخار والاعتزاز عن أستاذى بروفسور آرثر أربرى أستاذ الدراسات الإسلامية بجامعة كمبردج ، فقد نظم لى مقابلة أسبوعية طوال مدة تحضيرى للدكتوراه بهذه الجامعة ، وكانت المقابلة تطول أو تقصر حسب الموضوع الذى أعرضه ، والنقاش الذى يدور حوله ، وكان لقائى به بعد ظهر الخميس من كل أسبوع ، فإذا ما تعذر هذا الموعد لطارىء

أُجِّل لليوم التالى أو الذى بعده ، ولكنه ما كان يلغى قط ، وهكذا كان يفعل بروفسور أربرى مع جميع طلابه .

والطالب الذى يقابل أستاذه من حين لآخر يستفيد جداً من خبرة أستاذه وتوجيهه ، ثم يدرك إلى أى مدىً خطا ، لأنه يُنهى العمل نقطةً نقطةً بإشراف أستاذه ، وهذا الوضع يريح الأستاذ أيضاً ، فهو فى النهاية لا يحتاج إلا إلى نظرة سريعة إلى الرسالة ، لأنه يعرف دقائقها ، وقد مرَّت عليه كلُّها ، وأبدى فيها ما شاء من نقد وتوجيه كان ينفَّذ أولا فأولاً .

والطالب وحده هو المسئول عن رسالته ، ولا ينبغى أنْ يظن أن أستاذه يشاركه أية مسئولية ، كما لا يُنْتظر أن يدافع عنه أستاذه عند نقاش نقطة ما ، ولو أقرَّها الأستاذ عند الإعداد ، فالأستاذ المشرف يفرِّق تماماً بين كونه مشرفاً وبين كونه ممتحِناً ، وطالما وافق الأستاذ فى انجلترا على تقديم الرسالة للمناقشة ، ثم كانت نتيجة هذه المناقشة أن يُطلب إلى الطالب إجراء تعديل بها وتقديمها مرة أخرى ، مع أن الأستاذ المشرف قد يكون أحد الممتحنين .

والحق أن من العدالة ألا يُخرج الأستاذ المشرف الرسائلَ التى يشرف عليها مصبوغة بروحه وعلمه ، بل أن تُصْبَغ بروح الطالب وجهده ، حتى يمكن التفاوت العادل بين الرسائل التى يُعِدُّها طلاب متعددون متفاوتو المواهب تحت إشراف أستاذ واحد .

اختيار موضـوع الرسالة :

اختيار موضوع الرسالة قد يبدو مهمة شاقة على الطالب ، إذ أنه ربما ظنَّ أن أهم الموضوعات التى تتصل بتخصصه قد بُحِثَتْ ووضحَت ، والحقيقة أن هذه الفكرة لا تتفق مع الواقع فى شىء ، فأغلب الأساتذة - إن لم يكن كلهم - يدركون أن موضوعاتٍ كثيرةً لا تزال فى حاجة إلى من يدرسها ويخرجها للوجود ، وكثيرون منهم يشغلون أنفسهم بإخراج واحد من هذه الموضوعات ، ويتمنون لو أتيح لهم أن يحصلوا على من يعمل معهم فى الموضـوعات الأخرى ، ولكن الأساتذة يحرصون على أن يتركوا للطالب حرية اختيار موضوعه ، ومن أجل هذا كان على الطالب أن يثابر على حضور محاضرات أستاذه ، وأن يكون وثيق الصلة بأساتذة المادة التى تخصص فيها ، يجالسهم ويناقشهم ، وسيصل حتماً إلى معرفة الموضوعات التى تستحق دراسة أوسع وأعمق ، فيختار منها ما يلائمه ويوافق ظروفه(*) .

(*) كنت وأنا أكتب تاريخ الشمال الافريقى فى الجزء الرابع من « موسوعة التاريخ الإسلامى والحضارة الإسلامية » ثم وأنا أكتب الجزء السادس عن « الإسلام والدول الإسلامية جنوب صحراء افريقية » أمرُّ مروراً سريعاً على كثير من الدول التى لعبت فى التاريخ الإسلامى والتاريخ الإنسانى دوراً كبيراً مثل دولة بنى مرين وبنى زيان ودولة مالى وصنغى ، ولا أستطيع الوقوف معها طويلا بحكم المنهاج الذى التزمت به ، وكنت أتمنى أن أجد طلاب أبحاث فيهم عزيمة وصبر وموهبة ليتخذوا من هذه الدول وحضارتها موضوعات لرسائلهم ، وقد رحبت بمن جاءنى من هؤلاء ، ولا يزال فى المجال متسع لكثيرين .

وإذا وَجَدَ الطالب من نفسه ميلا لدراسة موضوع ما ، وجب عليه قبل تسجيله والتقيُّد به أن يسأل نفسه الأسئلة الآتية :

١ – هل يستحق هذا الموضوع ماسيُبْذَل فيه من جهد ؟
٢ – أمن الممكن كتابة رسالة عن هذا الموضوع ؟
٣ – أفى طاقتى أنا أن أقوم بهذا العمل ؟
٤ – هل أحِبُّ هذا الموضوع وأميل إليه ؟

فإذا كانت الإجابة بالنفى فى أىٍّ من هذه الأسئلة ، فليحاول موضوعاً آخر دون أن يُضيع وقته ونشاطه فى دراسة لن تكتمل له فيها عناصر النجاح .

ولنعد إلى هذه الأسئلة بشىء من الإيضاح :

١ – ليس كل موضوع يستحق الجهد الذى سيبذل فيه ، وعلى هذا يجب أن يحرص الطالب الطموح على أن يختار موضوعاً حيًّا ليحصل به على الماجستير أو الدكتوراه بحيث يفتخر بنشره وتقديمه للقراء بعد ذلك ، وهنا أنتهز هذه الفرصة لأحثَّ الطلاب على اختيار الموضوعات النافعة ، لا الموضوعات التى تختفى فى مكاتب أصحابها بمجرد حصولهم على الدرجة التى تقدموا لها ، فليست المسألة أن يكتب الطالب رسالة ، أو ينال درجة ، بل أن يُخْرِج موضوعاً مفيداً يكون تذكاراً جميلاً لحياة الدراسة ، وأثراً خالداً

يتكافأ والوقت الذى قضِىَ فيه ، والعناء الذى صودف من أجله ، ويدعو مبدأ ربط العلم بالحياة أن يحاول الطالب اختيار موضوع ينتفع به عملياً بعد تمامه ، كأن يحاضر فيه إذا كان مدرساً ، أو ينتفع به فى معمل أو عمارة إذا كان يشتغل بالعلوم أو الهندسة .

٢ – وقد يكون الموضوع مفيداً وطريفاً ولكن المادة الموجودة عنه غير متوافرة ، ولا تكفى لتكوين رسالة ، ومثل هذا الموضوع يصلح لمقال علمى ينشر فى المجلات العلمية ، ولكنه لا يكون موضوع رسالة . والمقال العلمى من هذا النوع لا يختلف عن الرسالة من ناحية الكيف ، وإن كان دونها من ناحية الكم .

٣ – وأما السؤال الثالث فيشير إلى حالة الطالب وظروفه الخاصة ، ويشمل ذلك اللغات التى يعرفها ، والوقت الذى يكون قد خُصِّصَ لهذا العمل ، ومقدرة الطالب المالية ، فالطالب الذى لا يعرف لغات متعددة لا يمكنه أن يكتب كتابة ناجحة عن موضوع كتب عنه بلغات متعددة ، ومن هذه الموضوعات موضوع الشيعة والموالى فى الدراسات الإسلامية .

وعلى هذا فالطالب الذى لا يجيد إلا اللغة العربية يحسن به أن يختار موضوعاً غير مطروق كثيراً للمستشرقين ، حتى يستطيع أن يقرأ

كل ما كتب عنه[1] ، ولا يصرفنا هذا عن تقرير حقيقة مهمة ، هى إن إجادة لغة أخرى غنية على الأقل يُعَد عنصراً هاماً من عناصر نجاح الرسالة ، حتى يستطيع الطالب أن يقرأ أفكار قوم آخرين بلغتهم ، ويرى كيف يعالجون الموضوعات العلمية ، وسيلمس بنفسه حينئذ أنهم يختلفون فى كثير من الاتجاهات عن قومه الناطقين بلغته ، ولا يكفى أن يقرأ الطالب ترجمة أبحاثهم ، لأن المربين يقررون أن قراءة أفكار الرجل بلغته تفضل كثيراً قراءة أفكاره بلغة سواه .

وتتدخل اللغات كذلك من ناحية أخرى ، فالطالب الذى يجيد الأسبانية أو الروسية مثلا فى بلاد لا تنتشر فيها هاتان اللغتان ، يجدر به أن ينتهز هذه الفرصة ويختار موضوعاً كَتَبَ عنه الأسبان أو الروس ليتمكن من نقل بعض أفكارهم إلى قومه .

وللوقت تأثير كبير فى اختيار الموضوع ، فإذا كان على الطالب أن ينتهى من بحثه فى مدة محدَّدَة - كعضو البعثة مثلا - فإن عليه أن يختار موضوعاً يستطيع الفراغ منه فى هذه المدة .

وقد يكون للناحية المالية دخل فى اختيار الموضوع ، كأن

---

(١) إذا كان الموضوع قد كتب عنه بضع مقالات قليلة بلغات لا يعرفها الطالب فلا يكون ذلك سبباً فى إحجام الطالب عنه ، بل يستعين بمن يترجم له هذه المقالات إلى لغة يعرفها .

يستلزم السيرُ فيه القيامَ بزيارات نائية لدراسة ميدانية ، أو يحتاج إلى صور مخطوطات تُطْلَب من مكتبات بعيدة مقابل دفع تكاليفها ، أو إلى شراء مراجع معينةحديثة لم تزوَّد بها المكتبات العامة بعد ، فإذا كانت حالة الطالب المالية لا تساعده على ذلك فالموضوع لا يناسبه ، وقد يناسب سواه .

وبمناسبة الحديث عن المراجع يجدر بنا أن نقول : إن مراجع معينة قد تدفع الطالب لاختيار موضوع خاص ، كأن يكون لدى الطالب أو أسرته مكتبة غنية بنوع من الكتب يناسب ثقافته مما قد يشجعه على اختيار موضوع تغذّيه هذه المكتبة بالقسط الأوفر من المصادر ، ويظهر هذا بوضوح فى حالة بعض الهنود الذين يميلون لدراسات تتصل بالطائفة الاسماعيلية ، لأن بالهند كثيراً من العلماء الذين يملكون مكتبات غنية بالكتب فى هذا الموضوع ، كما أن الطالب قد يعثر على مخطوط أو عدد من المخطوطات لم تنشر بعد ، وفيها مادة جديدة ، فيدفعه ذلك إلى موضوع يتصل بهذه المعلومات الجديدة النافعة .

ومثل المراجع مايحدث أحياناً فى بعض المصانع ، فمصنع السيارات مثلا قد يصادف مشكلة ما فى عمله ، فيحيل المصنعُ هذه المشكلة إلى كلية متخصصة لتدرسها ولتحاول أن تجد لها حلا ، ويعلن المصنع عادة عن ألوان من المساعدات والتسهيلات للطالب الذى يعنى بهذه الدراسة .

٤ – وأما السؤال الرابع فيتصل بالعاطفة التى لا يمكن أن تُتَجاهل فى هذا الصدد ، إذ أن الطالب سيعيش مع موضوعه مدة أقلُّها سنتان ، وعلى هذا يجب أن يختار موضوعاً يحبه ، ويمتزج بدمه ، ويتصل بروحه ، يُقبل دائماً عليه ، ويفرّ لا منه بل إليه .

ومما يناسب تفصيله هنا ما سبق أن أشرنا إليه من أن الطالب لا يختار موضوعاً يتعصَّب ضده أو يتعصَّب له ، فالطالب الشيعى النزعة الإمامى العقيدة لا يكتب رسالة عن عمر بن الخطاب (رضى الله عنه) . والطالب الشيوعى لا يدرس موضوعاً يدور حول نظرية اقتصادية يحتضنها الاقتصاديون الرأسماليون ، ففى مثل هذه الموضوعات يقف الطالب حائراً بين الأمانة العلمية وبين العاطفة التى قد تثور ضده ، فلا يقوى على مواصلة العمل والتحمس له .

وكما أن الطالب لا يختار موضوعاً يتنافى مع عقيدته وعاطفته فكذلك لا يختار موضوعاً توجب عليه عاطفته أن يسير فيه سيراً معيَّنًا ، فلا يكتب طالبٌ رسالةً عن أبيه العالم أو السياسى ؛ خوف أن يُغْفِل هفواته ويبالغ فى تصوير حسناته ، ومثل الأب أى إنسان أو أى موضوع يُكِنُّ له الطالبُ كاملَ الإجلال والتقدير لعلاقة خاصة .

ويجب أن نبرز هنا نقطتين مهمتين :

١ – من الممكن أن يكتب الإنسان كتاباً فيما لا يجوز أن يكتب

فيه رسالة ، ومن اليسير أن تلمس الفرق واضحاً بين كتاب ورسالة كُتِبا فى موضوع واحد ، فمثلا كَتَب سامى الكيالى كتاباً عن طه حسين عنوانه « مع طه حسين » (سلسلة اقرأ عدد مايو سنة ١٩٥٢) وقدَّم **Pierre Cashia** لجامعة إدنبره رسالة سنة ١٩٥١ حصل بها على الدكتوراه موضوعها ، « طه حسين » والمطلع على السِّفرين يرى أن سامى الكيالى يمدح الدكتور طه فى كل سطر ، ويدافع عنه فى كل فقرة ، ويملأ صفحات كتابه ثناء وإعجاباً بالمفكر الحر والكاتب العظيم دون أن يخط سطراً واحداً ينقده به أو يخالف فيه آراءه ، فهذا كتاب وما كان من الممكن أن يكون رسالة . ولكن **Pierre Cashia** يحلِّل ويعرض ، ويمدح وينقد ، ويثنى ويعاتب ، ويتفق ويختلف ، وغير ذلك مما جعل عمله رسالة وكتب له النجاح فيها .

٢ – إذا استطاع الطالب أن يجرد نفسه تجريداً تاماً من كل ميل ، ويبدأ بحثه خالياً من أى مؤثر ، مستعداً لينقِّب وليعلن النتائج التى يقوده إليها بحثه الحر ، وكانت الظروف تتيح له هذا الوضع ، فإنه حينئذ يمكنه أن يختار موضوعاً من الموضوعات التى سبق أن حظرناها عليه .

واختيار موضوع الرسالة هو مهمة الطالب كما سبق ، وهى مهمة تحتاج إلى إرشاد المشرف وتوجيهه ، ويجب أن يكون الموضوع متصلا تمام الاتصال بتخصص الطالب ، وبدراسته بالجامعة فى أثناء عمله للحصول على الليسانس أو البكالوريوس ، كما يحسن أن يُطْلَب إلى الطالب أن يكتب بضعة بحوث فى موضوعات مختلفة فى المادة التى تخصص فيها ، ويدور بعضُها حول موضوعه ، قبل أن يبدأ العمل فى رسالته ، فإن هذه البحوث بإشراف الأستاذ ستعطى للطالب فرصة الدُّربة ليستطيع أن يبدأ عمله فى الرسالة بنجاح .

ويميل كثير من الطلاب إلى أن يختاروا للماجستير موضوعاً يكون ذا صلة فيما بعد بدراسة جديدة ذات طابع أعمق ، وعناصر أوسع ، تصلح للدكتوراه ، كأن يكتب الطالب رسالة الماجستير عن : أبو نواس : حياته وشعره . ثم يجعل رسالة الدكتوراه عن الخمريات فى العصر العباسى الأول . وكأن تكون رسالة الماجستير عن : عبد الرحمن الناصر ، ورسالة الدكتوراه عن : الحالة الاجتماعية فى العهد الأموى بالأندلس .

ويحرص الطالب الطموح أيضاً على أن يختار للدكتوراه موضوعاً يكون أساساً لدراسات أوسع يقوم بها فيما بعد ، وقد انتفعت أنا بهذه التجربة فقد كتبت رسالة الدكتوراه عن « تاريخ التربية الإسلامية» وفيها تحدثت عن نقابات المدرسين، وعن تاريخ الشهادات

الدراسية ، وعن تكافؤ الفرص بين الطلاب ، وتوجيههم حسب مواهبهم ، وغير ذلك ، ولما كانت التربية الإسلامية جزءاً من الحضارة الإسلامية فقد فَتَحتْ هذه الرسالة أمامى آفاقاً أخرى لاستكمال الدراسة عن الحضارة الإسلامية ، فكتبت موسوعة الحضارة الإسلامية فى عشرة أجزاء شملت الكلام عن السياسة فى الفكر الإسلامى ، وعن الاقتصاد فى الفكر الإسلامى ، وعن المجتمع الإسلامى ، وعن العلاقات الدولية فى الفكر الإسلامى ، وغيرها ...

ويجب أن تكون الرسالة عملاً مستقلا يقوم به طالب واحد ، ويحدث فى بعض الأحيان أن يَختار عدد من الطلبة موضوعاً واحداً ليبحثه كل منهم بحثاً مستقلاً من زاوية معينة مثل :

الدولة الفاطمية :
١ — المذهب الإسماعيلى : مبادئه وطرق الدعاية له.
٢ — السياسة الخارجية لخلفاء الفاطميين .
٣ — وزراء الدولة الفاطمية .

كما يحدث أن يختار عدد من الطلاب موضوعاً واحداً ليبحثه كل منهم فى فترة خاصة مثل :

الحياة الاقتصادية فى الدولة الإسلامية
١ — فى صدر الإسلام .
٢ — فى العهد الأموى.
٣ — فى العصر العباسى الأول .

تغيير الموضـــوع :

يحدث فى بعض الأحيان ألا يجد الطالب مادة كافية عن الموضوع الذى اختاره ، أو يعرف أن هذا الموضوع قد دُرِسَ من قبل على النحو الذى كان الطالب يزمع أن ينتهجه ، أو يدرك صعوبة الحصول على بعض المراجع الأساسية فى الموضوع ... والواجب حينئذ أن يبادر إلى تغيير هذا الموضوع حتى لا يضيع الوقت فيما لا طائل تحته .

ويُنصح الطالب أن يسأل نفسه من حين لآخر الأسئلة التى سبق أن ذكرناها :

هل يستحق هذا الموضوع ما يُبذل فيه من جهد ؟

أفى طاقتى أنا أن أقوم بهذا العمل ؟ ..

....

فإذا لم تكن الإجابة دائماً بالإيجاب فمن الأفضل أن يتوقف ويبحث عن موضوع أكثر نفعاً ، وأغزر مادة . ويجب ألا يأسف على الوقت والجهد اللذين يكون قد بذلهما فى الموضوع الذى يتركه ، وليفهم أنه يستفيد من كل قراءة ، ويتزوَّد من كل اطلاع ، وأنه فى سبيل تكوين نفسه وتخصصه سيقرأ كثيراً مما يتصل بموضوعه أو لا يتصل ؛ فليست الرسالة إلا عملا من الأعمال التى يُعنَى بها الطالب .

تبويب الرسالة تبويباً أوَّليًّا :

ينظِّم المهندس خطة البناء تبعاً للغرض المطلوب من البناء ، ووفقاً للظروف المختلفة التى تحيط بالمشروع ؛ فلكل من المسجد والمنزل والمسرح تصميم خاص ، ثم يتدخل الغِنَى ، وموقع المكان ، وظروف كثيرة ، فيختلف المنزل فى مكان أو لشخص ، عنه فى مكان آخر أو لشخص آخر ...

كذلك يختلف تخطيط الرسائل اختلافاً بيِّناً تبعا لموضوعاتها ، وللمادة التى كتبت عنها ، وللمدة المعينة لدراستها ، وللجامعة التى يتبعها الطالب ، وغير هذه من المؤثرات ، ومن ثمَّ لم يكن من الممكن أن نورد هنا تفصيلات دقيقة لكيفية وضع الخطوط الرئيسية تاركين ذلك إلى صلات خاصة تتهيَّأ فيها دراسة الظروف المختلفة التى تحيط بكل موضوع .

ويمكن أن نوصى الطالب أن ينتفع بجهود من سبقوه ، فإن مكتبات الجامعات تشمل مجموعة من الرسائل الناجحة ، وهذه الرسائل يجب أن تكون عوناً كبيراً لطلاب الدرجات المماثلة ؛ لأنها تلقى للطالب ضوءاً ينير له السبيل .

ويجب ألا يكون مفهوماً أن كل الرسائل التى أجازتها الجامعاتُ يمكن أن تعد نموذجاً ، لا ، فبعضها فى مستوى عادى ليس من الخير أن يحتذيَه الطالب .

وعلى الطالب أن يحاول الحصول على رسالة فى المادة التى

يبحثها ، فطلاب القانون يبحثون الرسائل التى قدمت فى القانون ، وطلاب التاريخ يرجعون إلى رسائل تاريخية وهكذا ، وليس ذلك فحسب ، بل من الأفضل أن يحاول الطالب أن يجد رسالة أقرب من حيث الخطوط العريضة إلى موضوعه ؛ فإذا أراد أن يكتب عن حياة شاعر ، أو عن قصة عاصمة من العواصم ، فمن الأفضل له أن يرى رسائل كتبت عن حياة شعراء آخرين أو عن عواصم أخرى ، وسيُلمُّ من ذلك بفكرة عن الطريقة التى تُبْحَثُ بها حياة الأشخاص أو العواصم ، وليس معنى ذلك أنه سيتبع نفس الطريقة التى سُبق بها ، بل معناه أن يسترشد بها فى وضع خطوط رسالته ، ملاحظاً أن الظروف تختلف من موضوع إلى موضوع ، ومن فكرة إلى فكرة .

ويقدِّم الأستاذ عوناً كبيراً للطالب فى مجال التخطيط للرسالة .

وبعد أن يتعرف الطالب على نماذج من التخطيط لرسائل تشبه رسالته ، وبعد أن يتفق مع أستاذه على تخطيطها ، بعد ذلك يقرأ عن موضوعه قراءة عامة لينمى فكرته عن اتجاهات الموضوع وليتعرَّف عليه تعرُّفاً كافياً ، فالطالب فى هذه المرحلة يعمل ليعرِف الموضوع معرفة واسعة قبل أن يُعَرِّف به ، ويأخذ عنه قبل أن يعطى .

وفى هذه الأضواء يستطيع الطالب أن ينتقل إلى مرحلة جديدة هى أن يضع الخطوط العريضة الأولية لدراساته وأبحاثه ، ويشمل ذلك :

١ - وضع عنوان للمشكلة موضوع الرسالة .

٢ - بيان المشكلات الرئيسية التى تتفرع عن هذه المشكلة ، وكل مشكلة من هذه المشكلات الرئيسية المتفرعة تسمى باباً .

٣ - تقسّم كلٌّ مشكلة من هذه المشكلات الرئيسية إلى مشكلات فرعية ، كل منها يسمى فصلا .

ويجب أن يلاحظ أن يكون عنوان الرسالة طريفاً ممتعاً جذاباً ، ثم أن يكون ذلك العنوان ، وكذلك عنوان كل باب ، وكل فصل ، قصيراً بقدر الإمكان ، ولكن على أن يكون واضحاً تمام الوضوح وشاملا لكل ما يستوعبه من جزئيات وتفاصيل ، وقد وضع **Bigelow** قاعدة لذلك خلاصتها : أن يشمل العنوانُ من المعلومات ما يدفع باحثاً آخر أن يبحث عن هذه المعلومات تحت هذا العنوان .

ويقرر الدكتور إبراهيم سلامة[١] أن العنوان يشبه اللافتة ذات السهم ، الموضوعة فى مكانٍ ما لترشد السائرين حتى يصلوا إلى هدفهم .

وعلى هذا فالعنوان يجب أن يدل القارىء على ما تحتويه الرسالة ، ويتضح من هذا أن العناوين العامة التى لم يحدِّد مدلولها لا قيمة لها

---

(١) تيارات أدبية بين الشرق والغرب ص ٣٥٠ .

على الإطلاق ، فلْيتحاش الطالب أن يكون عنوان رسالته مبهماً أو ضعيفاً ؛ مثل : نظرات فى التاريخ المصرى الحديث ؛ دراسة عن بعض الاتجاهات الأدبية المعاصرة ، ونحو ذلك ، فإن العنوان الضعيف أو المبهم تخلُّفٌ فى الشوط الأول ، ومن مصلحة الطالب أن يبدأ بدءاً قوياً ، فالمطْلع الناجح نصف الفوز .

ويجب كذلك أن تخضع الأبواب والفصول فى ترتيبها إلى أساس سليم ، وفكرة منظمة ، ورابطة خاصة ، كالترتيب الزمنى مثلا ، أو كالأهمية ، أو نحو ذلك ، وليحذر الطالب أن يضع الأبواب والفصول ارتجالا ، وعلى غير أساس مقبول .

ويُنْصَح الطالب بعد وضع تخطيط رسالته أن يدعه جانباً بضعة أشهر ، وأن يقرأ خلال هذه الفترة قراءة عامة لا تتصل بموضوع رسالته فحسب بل تتصل عموماً بالعلم أو الفن الذى اختار منه موضوعه ؛ كالتاريخ أو الطب أو الموسيقى أو الأدب ... ويكتب آنذاك بعض الأبحاث فى موضوعات مختلفة ، ويظل فكرياً على صلة بهذا التخطيط طيلة هذه المدة ، وسيرى أنه خلالها قد يحدث تعديلات فيه ذات بال .

ولنعد لنوجز المراحل السابقة قبل أن نخطو خطوات جديدة :

١ — التعرف على نماذج من التخطيط لرسائل قريبة الشبه برسالة الطالب .

٢ - القراءة حول موضوع رسالته للتعرف عليه والتعمق فيه دون تقييد شيء .

٣ - اقتراح تخطيط لرسالته فى ضوء النقطتين السابقتين .

٤ - القراءة العامة حول الموضوع مدة شهر أو شهرين ، مع قرب الصلة بالتخطيط لإمكان أن يُحْدِث به بعض التعديلات قبل أن يبدأ مرحلة إعداد البطاقات وإعداد المراجع ...

إعداد المصادر والمراجع(*) :

مهمة إعداد المراجع مهمة ذات بال فى الدراسات العليا ، ومن المسلم به أن الطالب إذا نجح فى إعداد تبويبٍ لرسالته ، ونجح كذلك فى إعداد قوائم مراجعة ، فإن طريقَهُ يسير واضحاً ، وعمله يبدأ بعد ذلك على أساس قويم .

وهناك اقتراحات قيمة تساعد الطالبَ على إعداد مراجعه ، وفيما يلى أهم هذه الاقتراحات :

(*) يفرق العلماء بين مصدر **(Source)** وبين مرجع **(Reference)** ، وعلى كل حال فالمصدر مرجع دون العكس ، وقد آثرت هنا أن أستعمل ما يميل إليه كثير من الباحثين فى مثل موضوعنا هذا ، فعبرت عن المصدر بالمرجع الأصلى ، وعن المرجع (الحديث) بالمرجع الثانوى ، إبرازا للفرق بينهما ، وسنشرح ذلك بعد قليل .

١ – يبدأ الطالب بأن يقرأ ماكتب عن موضوعه بدوائر المعارف العالمية التى تضافرت جهود ضخمة لإنتاجها ، فطلاب الدراسات الإسلامية مثلا يقرءون مايتصل بموضوعاتهم فى :

The Encyclopaedia of Islam.

The Encyclopaedia of Religions and Ethics.

موسوعة التاريخ الإسلامى وموسوعة الحضارة الإسلامية (للمؤلف) .

وطلاب التربية يقرءون ما يتصل بموضوعاتهم فى :

The Encyclopaedia and Dictionary of Education.

التربية الإسلامية : نظمها – تاريخها– فلسفتها (للمؤلف) وهكذا .

ويلاحظ الطالب أن الموضوع الواحد يُبحث بدوائر المعارف فى عدة مقالات غالباً ، وعلى الطالب أن يجيد التعرف على هذه المقالات التى تتصل بموضوعه بالكشف عن الأماكن والأشخاص الذين لهم صلة بذلك الموضوع ؛ فإذا كان يريد القراءة عن الحروب الصليبية فسيجد ذلك فيما كتب عنها وعن الخليفة العاضد والسلطان صلاح الدين والملك الكامل وغيرهم ، وإذا كان يريد أن يقرأ عن أسرة مالكة اطلع على المقال العام الذى يكتب عن الأسرة ، ثم على ما كتب عن أبرز

رجالها من ملوك ووزراء ، وإذا كان يقرأ عن التعليم فى الإسلام فسيجد ذلك فيما كتب عن : مسجد وعن « نظام الملك » وهكذا .

وستضع دوائر المعارف أيدى الطلاب على المصادر الأصيلة بما تذكره من مراجع ومصادر لما تورده من معلومات ، ويسارع الطالب فيدوّن عناوين هذه المصادر بقوائم مراجعه وسنتكلم عن قوائم المراجع بعد قليل .

٢ – أن يستعين فى هذه المرحلة بالكتب الحديثة القيِّمة التى تثبت مراجع ماحتوته فى أسفل الصفحات ، ومن هذه الهوامش سيحصل الطالب على كثير من المراجع الأصلية ، يضيفها إلى قوائم مراجعه .

٣ – أن يتحدث مع من له خبرة بهذه الدراسة ، فأغلب الظن أنه سيرشده إلى بعض المراجع ، كما يفيده فى تنسيق الموضوع ، ويفتح له أبواباً نافعة .

٤ – على الطالب أن يتعرف بل أن يعقد صلات ودية مع المشرفين على المكتبات التى يتردد عليها ، أو مع رؤساء الأقسام بالمكتبات التى تتبعها دراسته إذا وُجِدت هذه الأقسام بالمكتبات ، فأغلب هؤلاء لهم خبرة كبيرة بالمراجع ، وببعض المخطوطات الثمينة التى قد تتصل بالموضوع ، ولا يفتأ هؤلاء يعملون فى الكتب وينقِّبون

فيها ، فلا نزاع أنهم سيُمِدُّونه بين الحين والآخر بما يعاونه معاوَنةً ظاهرة .

٥ - يراجع الطالب فهارس المكتبات فى المادة التى يبحث فيها ، وبالإضافة إلى المكتبات العامة سيجد فى مكتبات المعاهد والكليات التى تُعْنَى بدراسته فرصة أوسع وأيسر للحصول على مصادر مهمة ، فطالب القانون يلجأ إلى فهارس كلية الحقوق ، وطالب الدراسات الإسلامية يلجأ إلى فهارس مكتبة الأزهر وكلية دار العلوم ، وطالب التربية يلجأ إلى فهارس مكتبات كليات التربية وهكذا .

٦ - ينصح الطالب بأن يقرأ الأبحاث الجديدة التى تنشر بمجلات ودوريات تعنى بمثل دراسته ، وسيجد طالب الدراسات الإسلامية مثلا مقالات ذات قيمة مع مراجعها ينشرها كبار الكتّاب والباحثين فى :

- **The Journal Asiatique**
- **Islamic Culture.**
- المشرق .
- مجلة كلية الآداب (جامعة القاهرة) .
- مجلة المعهد العلمى العربى بدمشق .

كل هذا سيضمن للطالب مجموعة كبيرة من المراجع مفيدة وشاملة ، وحتى إذا كانت هذه المجموعة غير كافية ، فلا نزاع فى أن الموضوع سيتضح له كلما سار فيه ، وستتفرع مراجعه من حين لآخر ، فإذا بدأ الطالب بعشرين مرجعاً فليس غريباً أن ينتهى بمائتين ، غير أن عليه أن يبادر فيضيف إلى قوائم الكتب التى أعدَّها ، كلَّ كتاب يصادفه ويرى أنه متصل بموضوعه . وبإثبات هذا الكتاب فى المراجع سيتحقق أن هذا المرجع لن يهمل ، أو يحجبه النسيان .

وسيجد الطالبُ بعضَ هذه المراجع متصلا بالموضوع اتصالا عاماً ، كما سيجد بعضها متصلا بباب من أبواب الرسالة أو بفصل من فصولها ، فليثبت الكتب المتصلة اتصالا عاماً بالموضوع وحدها ، وليوزع على كل فصل مجموعة الكتب المتصلة به . ويجوز أن يثبت المراجع كلها فى قائمة واحدة إذا لم تكن مميَّزة الاتجاهات ، وهذا ما يغلب أن يتبعه الطلاب الذين يعتمدون على مراجع قديمة ، إذ أن مؤلفيها كانوا – غالباً – يكتبون عن كل شىء ، فأغلب الظن أن كل كتاب سيحوى مادة عن كل باب من أبواب الرسالة .

قائمة المراجع :

فإذا ما انتهى من إعداد قائمة مراجعه ، أو قوائم مراجعه ، كان عليه أن يثبت أمام كل مرجع مكان وجوده ، فإذا كان هذا المرجع فى مكتبته الخاصة كتب أمامه : مكتبتى الخاصة ، وإلا بحث عنه

فى المكتبة الأساسية(*) التى يعتمد عليها . فإذا وجده بها كتب أمامه الرمز الموضوع له بهذه المكتبة(**) . وإلا حاول أن يعثر عليه فى إحدى المكتبات الأخرى الخاصة أو العامة ، فإذا وجده كتب أمامه اسم المكتبة والرمز الموضوع له إن كان فى مكتبة عامة ، أو كان فى مكتبة خاصة تُسْتَعمل فيها الرموز(***) ، أو كتب اسم صاحبه إن كان بمكتبة خاصة لا تستعمل فيها الرموز ، فإذا لم يجده فلا مناص إذاً من شرائه ، وينصح الطالب على العموم أن يشترى – كلما أمكنه ذلك – الكتب الأساسية ، التى سيحتاج إلى الرجوع إليها من حين لآخر .

(*) المكتبة الأساسية هى المكتبة التى يتردد عليها الطالب كثيراً ، والتى تحوى المصادر المهمة لرسالته ، كمكتبة المعهد الذى ينتسب إليه ، أو مكتبة الجامعة التى يتبعها ، أو إحدى المكتبات العامة القريبة منه ، وينصح الطالب أن يتخذ له (مكتبة أساسية) فإنه بمرور الزمن سيدرس نظامها ، ومواضع الكتب بها ، وسيصبح معروفاً للمشرفين عليها ، مما قد يمنحه تسهيلات نافعة ، وكل هذا سيجعل هذه المكتبة لا تختلف كثيراً عن مكتبة يملكها هو .

(**) الرمز وحده يكفى ، فالرمز بدون اسم مكتبةٍ معناه أن الكتاب موجود (بالمكتبة الأساسية) .

(***) بعض المكتبات الخاصة الكبيرة تستعمل فيها الرموز ، وقد كانت كذلك مكتبة الأستاذ الدكتور أحمد أمين .

وفيما يلى « نموذج قصير لقائمة المراجع » :

المرجع	المكان
الجهشيارى : الوزراء والكتاب	٩٢٦ ح
Rechard Coke : The City of Peacs.	مكتبتى الخاصة
الصابى : تاريخ الوزراء	٥٩٠ ح
W. Barthold : Turkestan Down to the Mongol Invesion.	مكتبتى الخاصة
ابن حجر : رفع الإصر عن قضاة مصر	مخطوط : دار الكتب ١٠٥ تاريخ
الوليد بن بكر : الوجازة فى صحة القول بأحكام الإجازة	مكتبة الأستاذ (......)
الفتح بن خاقان : قلائد العقيان	دار الكتب تاريخ تيمور ٢٨٦
ابن منقذ : الاعتبار	دار الكتب ٤٠٦
E. J. Bolus : The Influence of Islam.	مكتبتى الخاصة

ويجب أن يلاحظ الطالب كلما أدخل مرجعاً جديداً على قوائم مراجعة ، أن ينتهز أقرب فرصة ليثبت أمامه الرمز الخاص به على النحو السابق .

ويعمد بعض الطلاب وهم يُعِدُّون فهرساً عاماً للمراجع التى سيرجعون إليها ، إلى اتباع نظام البطاقات ، وطريقةُ ذلك أن يُحْضِر

الطالب عدداً من البطاقات مقاس كل بطاقة ٨×١٠ سم ويخصص كل بطاقة لكتاب واحد ، على أن يوضع اسم المؤلف فى أعلى البطاقة ، وتحته عنوان الكتاب ، وفى السطر الثالث يدوّن اسم المكتبة التى بها الكتاب ، وكذلك الرمز الموضوع له ، وترتب هذه البطاقات فى درج ترتيباً أبجدياً حسب أسماء المؤلفين ، وكلما عثر على كتاب جديد يتصل بموضوعه أعدَّ له بطاقة ووضعها فى موضعها من درج البطاقات،والطالب بذلك يكوِّن له مكتبة هامة وإن لم يملك كتبها .

ومن الضرورى أن يتنبه الطالب إلى أنه إذا استعمل طبعة ما لمصدر من المصادر ، كان عليه أن يستعمل نفس الطبعة فى جميع بحثه كلما أمكن ذلك ، فإذا اضطر لاستعمال طبعتين لمصدر واحد فإن من الواجب أن يحدد الطبعة التى اعتمد عليها فى كل اقتباس يورده عن ذلك المصدر .

المصادر أهم ما يُعْنَى به الباحث :

والمراجع الأصلية (المصادر) – وهى أقدم ما يحوى مادة عن موضوع ما – هى المراجع ذات القيمة فى الرسائل . ولذلك وجب الاعتماد عليها والرجوع إليها ، وكلما زاد استخدام المراجع الأصلية وكثرت الحقائق المستفادة منها كلما عظمت قيمة الرسائل ، وبخاصة إذا كانت هذه الحقائق وتلك المعلومات لم تصل لها يد من قبل ، ولم يسبق لأحد أن اقتبسها ، فالمراجع الأصلية إذاً هى :

١ – المخطوطات القيمة التى لم يسبق نشرها والتى تحوى معلومات لا توجد فيما نُشِر من كتب .

٢ – الوثائق (وسيأتى شىء من التفصيل عنها فيما بعد)

٣ – مذكرات القادة والساسة عما يجرى فى الخفاء مما يعرفونه هم ولا يعرفه سواهم .

٤ – حيثيات الحكم المسبِّبة للأحكام القضائية .

٥ – الخطابات الخاصة ذات الأهمية العامة .

٦ – اليوميات .

٧ – الدراسة الشخصية للأمكنة واللوحات التاريخية .

٨ – والأكثر ذيوعاً هو الكتب على أن يكون مؤلفوها قد شاهدوا الفكرة التى هى موضوع الحديث ، وبهذا يكون الوصف وصف شاهد عيان، ومن هذه الكتب فى الدراسات الإسلامية كتاب « أخبار الراضى بالله والمتقى بالله أو تاريخ الدولة العباسية من سنة ٣٢٢هـ إلى سنة ٣٣٣ » الذى ألفه أبو بكر الصولى المتوفى سنة ٣٣٥ ، وكذلك كتاب « المحاسن اليوسفية » الذى وضعه عن صلاح الدين (سكرتيره) ابن شداد ، ويدخل فى هذا ما يكتبه المؤرخون المعاصرون مرتبطاً بما يشاهدونه من أحداث ، ومنه ما دوَّنتُه فى جزأين من « موسوعة التاريخ الإسلامى » هما :

جـ٩ : ثورة ٢٣ يوليو من يوم إلى يوم : عهد محمد نجيب وعهد عبد الناصر .

جـ١٠ : ثورة ٢٣ يوليو من يوم إلى يوم : عهد أنور السادات .

وتأتى بعد هذه الكتب المعاصرةِ الكتبُ قريبة الصلة الزمنية بموضوع الكلام ، ومن هنا يظهر أن الطالب لا يحق له أن يعتمد على كتاب السيوطى (٩١١ هـ) المسمى تاريخ الخلفاء فيما أورده الطبرى (٣١٠هـ) : أو الصولى فى كتابه سالف الذكر ، أو غريب بن سعد (٣٦٦هـ) فى صلة تاريخ الطبرى . أو ابن الأثير (٦٣٠هـ) فى الكامل فى التاريخ ، أو غيرهم من المعاصرين أو القريبين من الأحداث .

وكما يلاحظ الزمن يلاحظ المكان ، فيحسن بالطالب الذى يتحدث عن تاريخ مصر أن يعتمد - كلما أمكنه ذلك - على مؤرخ مصرى كتب عن الحقبة التى يتحدث عنها ، فذلك أفضل من اعتماده على مؤرخ بغدادى معاصر له ، وتناولها أيضاً بالكتابة .

وشىء ثالث لا يقل عن الزمان والمكان إن لم يزد عليهما ، ذلك أن يُعْرَف المؤلف بالدقة والنزاهة ، ويسوقنا هذا إلى أن ننبه إلى ضرورةِ أن يعرف الطالب فكرةً عن الكُتَّاب الذين كتبوا فى موضوعه ،

وعن ميولهم السياسية والاقتصادية والدينية والمذهبية ، وكذلك عن مقدار معرفتهم ببواطن الأمور ، ثم عن أخلاقهم ، وعن كل ما يؤثّر فيما يكتبونه ، ليختار منهم أنزههم وأدقهم وأوسعهم ذكاءً وأكثرهم صلة وخبرة بالأمور ، ثم ليقرأ بكثير من التحفظ ما كتبه مؤلفون يعتقد أنهم كانوا متأثرين بمؤثر خارجى ، كما يفعل أكثر الكتّاب المحدثين عندما يقرءون لشخص مثل ناصر خسرو (٤٨١ هـ) فى وصفه لمصر أيام الفاطميين ، إذ أن الباحثين يخشون أن يكون ناصر خسرو قد تأثر بميوله الشيعية فيما كتب عن مصر الفاطمية .

التخصص فى نقطة البحث :

ومن أهم ما يجب أن يلاحظ فى المراجع تخصصها فى النقطة التى يبحث فيها الطالب ، فإذا كان يبحث مثلا فى التاريخ فمراجعه الأصلية العامة هى كتب التاريخ ، ولكنه إذا عرض له فى بحثه تحقيق لغوى — كأن يريد أن يحقق معنى الخلافة أو الوزارة فى اللغة — فمرجعه فى ذلك كتب اللغة ، وإذا عرض له حديث عن النبى ﷺ وأراد أن يؤكد صحته فليبحث عنه فى كتب الحديث الستة الشهيرة ، وإذا أراد أن يستشهد بأبيات لشاعر فليكن مرجعُه ديوانَه ، وهكذا ينتقل الباحث من مراجعه الأصلية العامة إلى مراجع أصلية خاصة ككتب الفقه والعقائد واللغة والحديث ودواوين الشعراء كلما صادف فى بحثه ما يستلزم ذلك .

المراجع والحرص منها :

أما المراجع الثانوية فهى المراجع التى أخذت مادة أصلية من مراجع متعددة ، وأخرجتها فى ثوب آخر جديد ، فعلى الطالب - إذا وجد فى المراجع الثانوية ما يلزمه - أن يعود للمراجع الأصلية لتحقيقه وأخْذه منها ، وسيجد الطالب من تجاربه أن عودته للمراجع الأصلية للتحقيق ضرورية ، فبعض المراجع الثانوية تسىء فهم ما كُتِبَ فى المراجع الأصلية ، أو أن المادة تُلوَّن فى المراجع الثانوية بلون خاص يبعدها عن الفكرة التى سيقت لها فى الأصل . وكثيراً ما رأيتُ أنا مثل هذا ، ونبهت على بعضه ، وأنا أكتب رسالة الدكتوراه ، ولا بأس أن أعطى هنا أمثلة قليلة لذلك :

ورد فى **The Encyclopaedia of Islam** جـ ٣ ص ٣٦٠ النص الآتى فى معرض الكلام عن الكتاتيب :

The main Subject taught in children's schools was Adab so that the schools of children were called "Majalis al - Adab".

وترجمة هذه العبارة هى : وكان الأدب هو المادة الرئيسية التى تدرس بمدارس الأطفال (الكتاتيب) حتى أن هذه المدارس كانت تسمى « مجالس الأدب » .

وكان المرجع الذى ذكره المؤلف لهذه العبارة هو الأغانى ١٨ : ١٠١ فلما رجعت إلى هذه الصفحة من الأغانى وجدت النص هو :

علی بن جبلة كان أصغر أخوته ، وكان أبوه يَرِقُّ عليه ، فجدر ، فذهبت إحدى عينيه فى الجدرى ، ثم نشأ فأُسلم فى الكتاب فحذق بعض ما يحذقه الصبيان فحُمِل على دابة ونُثِرَ عليه اللوز (تكريماً لتفوقه فى الكتَّاب) فوقعت على عينه الصحيح لوزة فذهبت . فقال الشيخ لولده : أنتم لكم أرزاق من السلطان فإن أعنتمونى على هذا الصبى وإلا صرفت بعض أرزاقكم إليه . فقالوا : وماذا تريد ؟ قال تختلفون به إلى مجالس الأدب . قالوا : فكنا نأتى به مجالس العلم .

ومن هنا يظهر أن دراسة هذا الصبى للعلم والأدب قد بدأت بعد نجاحه بتفوق فى دراسته الأولية بالكتَّاب ، وأن مجالس الأدب شىء والكتَّاب شىء آخر .

* * *

وقد ذكر الدكتور خليل طوطح فى كتابه **التربية والتعليم عند العرب**[1] تحت عنوان « البنت والمكتب » ما يلى : « ومما يذكر فى كتاب الأغانى تردُّدُ البنات إلى المكتب فى القرن الثانى للهجرة » ثم يسوق اقتباسات غير كاملة من الأغانى يرى أنها تؤيد رأيه (وسنوردها فيما بعد) ويعلق على هذه الاقتباسات بقوله : « فمن هذا يظهر أن الفتيات تذهبن للتعلم فى المكتب ، وفى بعض الأحيان تعلمن مع الفتيان كما هو معروف اليوم فى بعض الأماكن » .

---

(١) ص ٦٦ .

وكان مرجعه فى ذلك الأغانى ١٤ : ٤٩ و ٢١ : ٤٨ ، فإذا ذهبتَ إلى الأغانى فى الموضعين المذكورين وجدتَ النص الأول كالآتى : « كان بالكوفة رجل يقال له على بن آدم ، وكان يهوى جاريةً لبعض أهلها (أهل الكوفة) وأنه علقها وهى صبية تختلف إلى الكتّاب ، فكان يجىء إلى ذلك المؤدب فيجلس عنده لينظر إليها ، فما إن بلغت حتى باعها مواليها لبعض الهاشميين فمات جزعاً عليها » .

(الأغانى جـ ١٤ ص ٤٩ طبعة الساسى) .

أما النص الثانى فهو كما يلى :

حدثنى القطرانى المغنى عن محمد بن حسان قال كان خليل المعلم يلقب خليلان ، وكان يؤدب الصبيان ويعلم الجوارى الغناء فى موضع واحد ، فحدثنى من حضر قال : كنت يوماً عنده وهو يردد على صبى يقرأ بين يديه « ومن الناس من يشترى لهو الحديث ليضل عن سبيل الله بغير علم » ثم يلتفت إلى صبية يردد عليها (فى لحن غنائى) :

اعتاد هـذا القلبَ بَلْبالُه

أنْ قُرِّبَتْ للبَين أجْمالُه

فضحكت ضحكاً مفرطاً لما فعله ، فالتفت إلى فقال : ويلك !! مالك ؟ قلت ضحكى مما تفعل ، والله ما سبقك إلى هذا أحد ، ثم قلت : انظر أى شيء أخذت على الصبى من القرآن ، وإى شيء تلقى على الصبية ؟

والله إنى لأظنك ممن يشترى لهو الحديث ليضـل عن سـبيل الله .

قال : أرجو ألا أكون كذلك إن شاء الله .

(الأغانى جـ ٢١ ص ٤٨ طبعة مصر) .

ويبدو لى أن هذه المادة قد لُوِّنت بلون خاص لتناسب ما ذهب إليه الدكتور طوطح من تعليم البنت فى الكتاب مع الولد ، ولكن الذى أراه ويراه معى كثيرون لا يتفق مع ماذهب إليه الدكتور طوطح ؛ فإن البنت المسلمة التى نقول إنها تعلمت فى عصور الإسلام الأولى ، ونالت قسطاً ملحوظاً من الثقافة هى البنت الحرَّة قبل كل شىء ، وهذه البنت تعلمت فى البيت على أحد ذويها ، أو على معلم خاص ، ولم تذهب كما ذهب الصبيان إلى الكتَّاب .

والاقتباسان اللذان اعتمد عليهما الدكتور طوطح يتعلقان بالجوارى ؛ وتعليم الجوارى بالكتَّاب لا يدلُّ بحال من الأحوال على تعليم الحرائر به ، لأن كراهية اختلاط الجنسين ما كانت تنطبق على الجوارى ؛ فقد كنَّ مُتَبذِّلاتٍ مُنِحْنَ كثيراً من التسهيلات التى لم تستمتع بها الحرائر .

ولم يكن المراد بتعليم الجوارى هو الثقافة بقدر ما كان يراد منه رفع أثمانهن بتعليمهن الكتابة كما فى الاقتباس الأول ، أو الغناء كما فى الاقتباس الثانى ، على أن الاقتباس الثانى أبعد جداً عن الموضوع لتعلقه

بالغناء الذى هو صنعة أخرى صادف أن المؤدب كان يجيدها وكان يزاولها مع عمله البعيد عنها كل البعد ، كما يزاول بعض معلمى كتاتيب الريف المصرى فى هذه الأيام بعض الصناعات اليدوية البسيطة وهم يشرفون على أطفال الكتاب ، فلم تكن هذه البنت فى الحقيقة ملتحقة بالكتّاب ، ولعل هذا الازدواج هو ما جعل خليلا المعلّم يلقب « خليلان » .

لم يكن المراد هنا أن نناقش هذين المؤلفين الفاضلين وإنما أردت أن أبين - بما لا يدع مجالا للتردد - خطورة الاعتماد على مرجع ثانوى دون تحقيق ما ورد به فى المرجع الأصلى .

ومما يؤكد ذلك من ناحية أخرى ما قام به بعض الباحثين من تجارب أثبتت أنه لو نَقلَ (ب) من (ا) موضوعاً ما ، ثم نقل (ج) من (ب) هذا الموضوع ، ثم نقله (د) من (ج) ، فإن ما نقله (د) سيكون مخالفاً كثيراً أو قليلا لما أثبته (ا) . ويستطيع المدرس مثلا أن يجرى مثل هذه التجربة مع تلاميذه ، وسيصل فى الغالب إلى هذه النتيجة مع ملاحظة أن طول السلسلة أوّلاً وعدم الدقة فى إحدى حلقاتها ثانياً سيجعلان الاختلاف أكثر بروزاً .

خلاصة عن المصادر والمراجع :

والآن نسجل هنا الحقائق المهمة التالية :

١ - المراجع الأصلية قد تكون حديثة ، كالإحصائيات التى

تنشرها الحكومات من حين لآخر عن التعداد ، وعن الواردات والصادرات ، والميزان التجارى ، وكالتجارب العلمية الموثوق بها ، والتى قبلتها البيئات العلمية ، وكاليوميات وحيثيات الحكم وغير ذلك .

٢ - الكتب الحديثة التى لا تكتب مصادر مادتها كتب قليلة الفائدة لطالب الأبحاث .

٣ - المراجع الثانوية تشمل أحياناً نقاطاً أصلية ، مثل وجهات نظر المؤلف الخاصة فيما يتحدث عنه ، وتعليقه على ما يقتبسه ، ونقده له إذا لم يكن قد سبق بمثل هذا التفكير .

٤ - الحقائق العامة الواسعة الانتشار يجوز ذكرها فى الرسالة بدون أن يُثْبَت لها مرجع قديم أو حديث .

٥ - وقد لاحظت فى الفترة الأخيرة اهتمام بعض الباحثين بالمراجع اهتماماً يفوق عنايتهم بالأفكار ، فقد رأيت أفكاراً مسلَّماً بها يمكن أن تورد بدون مراجع أو مصادر ، ولكن الباحث يذكر لها العديد من المراجع ، وهذا الوضع يجعل الأصل فرعاً والفرع أصلا ، فالمرجع مطلوب لتوثيق فكرة مهمة ، أو بلغة أخرى إن الفكرة هى هدف الباحث ، فإذا عثر عليها وثَّقها وذكر مصدرها ، وليست المراجع مقصودة لذاتها ، وقيمتها تتوقف على ما تقدمه للبحث من معلومات ومعارف .

ثم إن المراجع إذا كثرت اهتمّ الباحث بأقدمها وأكثرها صلة بالموضوع ، وإذا ذكر المصدر الرئيسى أغنى ذلك عن سلسلة المراجع التى أخذت عنه ، فليس هناك حاجة لأن يذكرها الباحث متصلة بهذه النقطة التى أخذها من مصدرها الأول .

إعـداد البطـاقات :

والآن بعد هذا الشوط الطويل من اختيار موضوع الرسالة ، ومن تخطيطها وتبويبها ، ومن إعداد مصادرها ومراجعها ، يصل البحث إلى مرحلة القراءة التى سنتكلم عنها بعد قليل .

وقبل القراءة يُعِدُّ الطالب البطاقات التى سيدوِّن عليها اقتباساته ، ونتائج تجاربه العلمية ...

وقد كنتُ فى الطبعات السابقة أذكر أن الطالب يستطيع أن يدوِّن هذه المعلومات على البطاقات أو أن يستعمل « الدوسيه المقسم » والطريقان سليمان ، ولكن طريقة البطاقات تتيح للأستاذ المشرف فرصةً أدق لمتابعة التعرف على جهد الطالب وسعة قراءته ، ومن هنا رأيت ابتداءً من هذه الطبعة (الثامنة عشرة) أن أركِّز القول على استعمال البطاقات ، فكثير من الطلاب لم يحسنوا استعمال الدوسيه المقسَّم ، أو فرُّوا به من المتابعة الدقيقة .

وتصنع البطاقات من الورق المقوّى غالباً ، وحجم البطاقة فى العادة ١٠×١٤ سم ، ومن الممكن أن يصنع الطالب البطاقات بنفسه من الأوراق ، والغالب أن تُشْترى مجهَّزة ، ويلزم أن تكون متساوية الحجم .

ولما كانت القراءة وسعة الاطلاع من أهم واجبات الباحث ، فإنه يلتزم أن يجعل ذلك دستوره ، وينصح عند القراءة أن يبدأ بأهم المصادر التى ترتبط بموضوعه ، وبعد الأهم يجىء المهم وهكذا .

جمع المادة :

يبدأ الباحث بقراءة مراجعه كتاباً إثر كتاب ، ويقتبس من كل كتاب ما يراه نافعاً لموضوعه ، ويدوِّنه فى البطاقات على النحو الذى سنشرحه بعد قليل ، ويُعِدُّ ظرفاً خاصاً لبطاقات كل كتاب ، وينتقل من كتاب إلى كتاب على هذا النحو ، ويختلف عدد الكتب والدوريات التى يعنى الطالب بقراءتها فى هذه المرحلة ، وينبغى أن تكون حوالى خمسين ، وبهذا يكون عنده بعد فترة من الزمن خمسون ظرفاً ، فى كل منها بطاقات لكل كتاب على حدة ، ويحوى كل ظرف بطاقةً للتعريف بهذا الكتاب ومؤلفه ، ويُكْتَبُ عنوان الكتاب على الظرف .

وتعتبر هذه المرحلة مرحلةً أولى من مراحل القراءة .

طريقة تدوين الاقتباسات :

تدوّن الاقتباسات على عرض البطاقة وعلى وجه واحد منها ، ويستحسن أن يوضع عنوان لكل اقتباس ؛ ليدل على ما ورد فى البطاقة من معلومات ، وتكون الكتابة بالحبر وبخط واضح ، ويكتب فى أسفل البطاقة اسم المصدر الذى أُخِذَت منه المادة ، وكذلك اسم المؤلف ، ورقم الجزء والصفحة ، ولا يُكتبُ فى كل بطاقة إلا اقتباس واحد .

وعلى الطالب أن يجمع من المادة كل ما اتصل بموضوعه من قريب أو من بعيد ، ويتذكر أن من السهل أن يترك من المادة التى جمعها ما يظهر فى المستقبل أنه عديم الفائدة أو قليلها ، أما إذا ترك بعض المادة ثم تذكرها فيما بعد وظهر له لزومها ، فإن وقتاً ثميناً قد يُبْذَل رجاء العثور عليها ، وقد تنجح المحاولة وقد تفشل .

دراسة عن الكتب والقراءة :

لا نزاع فى أن الكتاب كريشة الرسام ؛ إن أمسك بها قليل المران اضطربت وأحدثت خللا ، وإن تناولها الماهر المتمرن أبدعت وأخرجت ما ينطق بالحسن والجمال ، وكذلك الكتاب يقرؤه شخص فيسىء فهمَه ، أو يخرج منه صفر اليدين ، ويقرؤه شخص آخر فيتزود منه علماً وأسلوباً ومنهاجاً .

ويظن البعض أن القراءة سهلة مادامت المراجع قد أعدَّت ، والخطة قد وضعت ، ولكن القراءة فى الحقيقة عمل غير يسير إذا أريد بها أن تكون نافعة منظمة ويقول Cole : « **إن مما لاشك فيه أن المقدرة على القراءة وعلى هضم الأفكار المكتوبة والانتفاع بها فن لايعرفه إلا القليلون ، ومن المجهود الضائع أن يبذُلَ الطالب وقته وحماسته فى قراءة غير نقدية وغير مركزة** » .

فعلى طالب الدراسات العليا أن يتعلم كيف يقرأ ، وليضع أمامه حقيقة هامة ، هى أنه يُتوقَّع منه أن يقرأ كثيراً ، وأن يطَّلع على مجموعة كبيرة من الكتب ، وألا يفوته مرجع ذو أهمية فى موضوعه وعملٌ كهذا يحتاج إلى أعوام طويلة لاتتوافر غالباً للطالب ، وللتغلب على هذه المشكلة يجب أن يعرف الطالب نظام القراءة السريعة لبعض الكتب ، وأن يتذكر قول Bacon :

Some books are to be tasted. Others to be swallowed and some few to be chewed and digested.

فهو يُشبِّه الكتب بالطعام تذوقه أحياناً ثم تدعه إذا لم تعجبك عناصره ونكهته ، وتزدرده أحياناً ازدراداًسريعاً ، وأحياناً يكون لذيذاً جداً – وقليلا ما يكون – وحينئذ فإنك تمضغه برفق وأناة طلباً للذة والمتعة .

وعلى هذا فالقراءة ثلاثة أنواع :

١ – القراءة السريعة :

وتكون بقراءة الفهرس قراءة فاحصة ، ويختار الطالب من الفهرس ما يمس موضوعه من قريب أو من بعيد ، ففى هذه المرحلة ، يكون تحديد الموضوعات التى ستقرأ هو الهدف الأساسى للاطلاع ، ويدخل فى هذه المرحلة كذلك التعرف على الكتاب بقراءة بعض موضوعاته أو فصوله قراءة سريعة يحدد الطالب بها قيمة الكتاب على العموم ، فقد تكون الموضوعات بالفهرس جذابة ولكن يكون الحديث عنها فى صلب الكتاب سطحياً أو ضحلا ، وعلى هذا فالطالب فى هذه المرحلة يستبعد بعض الكتب نهائياً لهبوط مستواها أو لعدم صلتها بموضوعه ، ويختار من بعض الكتب موضوعات محددة يؤمل أن تكون مفيدة لبحثه .

٢ – القراءة العـــادية :

وفى هذه المرحلة يقرأ الطالب الموضوعات التى حددها للقراءة فى بعض الكتب ويختار منها الاقتباسات التى تتصل بموضوعه .

٣ – القراءة العميقـــة :

هناك أبحاث ممتازة وثيقة الصلة بالموضوع ، وهذه ينبغى أن يقرأها الطالب بتؤدة وعمق ، وعليه أن يتمثّلها ويستفيد بها فى تكوين فكره

وتطويره ، وأن ينتفع باتجاهاتها ، وربما كان عليه أن يعيد قراءتها وأن يعيش معها ، وأن يقتبس منها ما ينير له السبيل .

وفيما يلى بعض الاقتراحات التى يقدمها كبار الباحثين لطلاب الدراسات العليا رجاء أن ينتفعوا بها فى قراءتهم :

١ - أن يكون الطالب حاذقاً فى تحديد قيمة الكتب التى بين يديه ليعرف المهم منها والأهم .

٢ - ألا يقرأ وهو مجهد جسمانياً ، فإن هذه الحالة ستؤثر فى القوى العقلية ، وستجعل الاستفادة من القراءة هزيلة .

٣ - أثبتت عدة تجارب أن الانسان أكثر استعداداً للفهم والاستفادة فى ساعات الصباح ، فعلى الطالب أن ينظم وقته لينتفع بهذه الفترة .

٤ - ألا يستطرد فى قراءة أجزاء لا تتصل بموضوعه من الكتاب الذى بين يديه ، ويستطيع أن يستعين بالفهارس ليعرف ما يتصل بموضوعه وما لا يتصل، ويجب أن نشير هنا إلى أن قرّاء الكتب القديمة لن يستطيعوا الاستفادة من الفهارس ، لأن فن الكتابة لم يكن قد تطور إلى مكانته الآن ، فالكُتّاب القدامى يستطردون كثيراً لأدنى ملابسة ، وكثيراً ما يعثر قارىء الكتب القديمة على معلومات هامة فى

غير مكانها ، لذلك ينصح قراء هذه الكتب بالقراءة السريعة ، حتى إذا عثروا على مادة ثمينة قرءوها قراءة هادئة فاحصة ، وبمناسبة الحديث عن الكتب القديمة نرى من حق ابن الأثير علينا أن نذكر أنه – وإن سار فى وضع كتابه الكامل فى التاريخ على نظام السنين – قد وضع عناوين دقيقة مفصلة لما أورده فى حوادث كل سنة ، فمن الممكن الاستفادة بهذه العناوين اختصاراً للوقت ، كما أن بعض الكتب القديمة مثل « الطبرى » و « ابن الأثير » قد طبعها المستشرقون ، ووضعوا لها فهارس شاملة كبيرة العون والفائدة ، كما قام بعض الأساتذة العرب بإخراج أمهات الكتب القديمة على هذا النسق ، كما فعل الأستاذ عبد السلام هارون بالنسبة لكتاب الحيوان والبيان والتبيين للجاحظ ، وكما تفعل دار الكتب – بإشراف فريق من المتخصصين – لإخراج كتاب الأغانى وغيره ، والمرجو أن يجىء يوم قريب تكون فيه أمهات الكتب القديمة جميعها قد أعيد طبعها على هذا النحو ، لتكون جميلة الإخراج سهلة التناول .

ويميل كثير من الطلاب إلى القراءة فى بيوتهم وحجراتهم الخاصة ، كما يفضِّل آخرون أن يطالعوا فى المكتبات ، وليس لى تعليق على هذا لأن تفضيل أحد المكانين على الآخر يتوقف على ظروف الطالب الخاصة ، وعلى التسهيلات التى تمنحها المكتبات له ، وأياً ما كان هذا الأمر فالطالب محتاج إلى القراءة فى منزله أحياناً وفى

المكتبات أحياناً أخرى . وهو لهذا يجب أن يعرف نظم الاستعارة الداخلية والخارجية بالمكتبات التى يتردد عليها ، وأن يستوفى الشروط المطلوبة لها ، وينصح الطالب - إذا كان يفضل القراءة خارج المكتبات - أن يطلع بالمكتبات على المراجع التى تمس موضوعه مساً خفيفاً يُمْكِنه الإحاطة به فى وقت قصير ، فهو بهذا يوفر على نفسه مشقة حمل هذه الكتب ، ويساعد موظفى المكتبة وجمهور المطالعين ، ثم يتجنب عدَّها عليه ضمن العدد المسموح له باستعارته استعارة خارجية إذا كان هذا العدد محدوداً .

ويقرأ الطالب قوائم مراجعه كتاباً كتاباً ، وكلما وصل إلى نقطة متصلة بموضوعه توقف عن القراءة ؛ لينقل هذه النقطة فى بطاقة من البطاقات التى أعدَّها ، ويكون النقل حرفياً وبدون تعليق فى هذه المرحلة مدخراً المقارنة والنقد إلى مرحلة كتابة الرسالة(*) ، وإذا ماانتهى من قراءة كتاب ، وجب أن يدوِّن فى بطاقة خاصة : اسم الكتاب ، واسم مؤلفه كاملا ، وتاريخ طبعه ومكانه ، ثم موجزاً قصيراً لمحتوياته ، مع إشارة خاصة للنقطة أو النقاطِ التى أفادها البحث من هذا المرجع ، وسيساعده هذا فى المستقبل عندما يُعِدُّ قائمة

(*) أما ما يبدو له من تعليقات الآن فمن الممكن أن يشير إليه إشارة مستقلة موجزة بين قوسين فى ذيل البطاقة ، أما النص فينقل كما هو مستقلا .

الكتب التى رجع إليها فى مصادر رسالته ليضعها فى آخر الرسالة، وسيساعده هذا أيضاً عند الكلام فى المقدمة عن مصادر الرسالة.

ويحدث أحياناً أن يندمج الطالب فى نقطة ما من نقاط بحثه ، فيُسْلِمه مرجع إلى مرجع حتى يجمع كل ما كتب عن هذه النقطة ، وقد ينتج عن ذلك أن يكتب الطالب هذا الفصل ويضعه فى صيغته النهائية مع أنه قد يكون فى الشوط الأول بالنسبة للأجزاء الأخرى من الرسالة ، ولا حرج فى هذا ، بل لعل الانتهاء من بعض الفصول أو الأبواب فى أثناء القراءة ، مما يشجع الطالب ويسهل عليه مهمته ، ويخفف عنه كثرة البطاقات ، ويلوِّن العمل لديه ، فمرة يجمع مادة ، فإذا أنس أنه وفَّى نقطة ما بحثاً ، وجمع من المادة ما يجعلها واضحة تمام الوضوح كتبها ، ثم استأنف جمع المادة لغيرها ، وتلوينُ العمل يجدد النشاط ، ويدعو لليسر والسهولة .

وكما أن الطالب يتوقف أحياناً عن القراءة وجمع المادة ليكتب فصلا من فصول الرسالة ، فإن العكس يحدث أيضاً ، أى أن الطالب يتوقف عن الكتابة ليجمع مادة عرضت له وهو يكتب ، فإذا كان الطالب متجهاً تماماً لكتابة فصل ما من فصول الرسالة ، ثم صادفته معلومات تتصل بفصل آخر فينبغى أن يبادر فوراً إلى اقتناص الفرصة ، وإلى إثبات هذه المادة فى مكانها أو — على الأقل — الإشارة إليها ليرجع لها عقب الانتهاء مما هو فيه ، ويحذَّر الطالب أن يهمل هذه

المادة بحجة أنه لا يريد أن يقطع تفكيره فيما هو بصدده ، وليذكر أن جزءاً كبيراً من المادة يأتى عفواً ، ولو أهمل مايصادفه عفواً ، لَبَذَل من أجل الحصول عليه عندما يطلبه وقتاً طويلا ، ومجهوداً كبيراً .

وقد تكون هذه المعلومات التى وجدها عَرَضاً تتصل بباب أو فصل قد انتهى الطالب من كتابته ، فليجمعها أيضاً ، ليضيفها عند المراجعة إلى مكانها . وبهذه المناسبة نذكر أن الطالب قد تعرِض له فكرة قيمة تتصل بالمادة أو المنهج ، وعليه – حتى لا ينساها – أن يبادر بتدوينها فى مكانها ولو موجزة يعود إليها بالتفصيل والدراسة فيما بعد .

التجارب العلمية والدراسات الخاصة :

Experiment and Fieldwork :

تستلزم بعض الأبحاث العلمية أن يُجْرِى الطالب بنفسه تجارب معينة على الإنسان أو الحيوان أو النبات ، كما تستلزم أبحاث أخرى – كالأبحاث التاريخية والجغرافية والاجتماعية – أن يقوم الطالب بزيارة أمكنة خاصة ، إما لدراسة المعالم والمواقع والمنشآت والأمكنة الهامة ، وإما لمشاهدة ظاهرة من الظواهر الجغرافية ، وإما لدراسة أحوال الناس وطبقاتهم والتيارات التى تنبعث بينهم ، ثم الاستماع إليهم لمعرفة اتجاهاتهم ، واختبار تفكيرهم .

ويبدأ الطالب تجاربه وزياراته بعد أن يفرغ من قراءة ما قد يكون قد كُتِبَ عن هذا الموضوع أو حوله ، حتى يستطيع أن يجرى أبحاثه وله معرفة وخبرة بما سُبِق به ، وليتمكَّن - وهو يجرى أبحاثه ويقوم بدراساته - من أن يقارن فيثبت أو يعارض ما اتجه إليه مَنْ سبقه من الكتَّاب .

والرسائل العلمية - كتلك التى تقدم فى مسائل طبية أو زراعية - تعتمد كثيراً على التجارب الشخصية التى يقوم بها الطالب ، ولا بدَّ له قبل أن يبدأ فى التجارب اللازمة لرسالته أن يكون قد قام بعدة تجارب أخرى تكونت فيها خبرته ، وثبتت بها مقدرته وكفاءته ، ولا بد له من دقة الحساسية ، ومزيد من الفطنة ، وأن يكون رزيناً ، صبوراً لا يعجل ، مجتهداً أميناً كل الأمانة .

ويعطى الطالب فى الرسائل العلمية وصفاً دقيقاً مفصلا عن الإنسان أو الحيوان أو النبات الذى أجريت التجارب عليه ، ويشمل ذلك صحته وسنه ونوعه (ذكر أو أنثى) ، وغير ذلك مما يلزم فى مثل هذه التجارب .

وليدرك الطالب أن عماد التجارب العلمية هو أن يبدأ بها بدءاً صحيحاً ، ويسير فيها سيراً محكماً ، ويكون خلال ذلك قوى الملاحظة عميق التأمل، ثم يرصد النتائج أولا بأول بمنتهى الدقة .

* * *

والدراسة التى يجريها الطالب فى مكان ما يجب أن تتمَّ بكل عناية واهتمام ، وأن تعتمد على الحقائق الثابتة ، وعلى الاتصالات المباشرة ، بحيث تنقُل صورة صحيحة عن مشاهدات الطالب ، ويجب ألا يخلط بين ما يُثبته على أنه رآه وشاهده ، وبين ما يثبته على أنه استنتاجٌ ورأىٌ .

وإجراء هذه التجارب ، والقيام بهذه الدراسة ، من أهم ما يلجأ إليه الباحثون فى العصر الحديث ، والرسائل التى تشمل هذا اللون من العمل هى رسائل كبيرة القيمة بلا ريب ، إذا برهن الطالب على دقته فيما أجراه من تجارب وَوَصْف ما شاهده من معالم ، وقد أتيح لى وأنا أزور معاهد العلم الإسلامية الأولى بالبلاد العربية ، أن أصحح بعض ما كتبه المؤرخون عن هذه الأماكن دون أن يزوروها أو يشاهدوا معالمها ومحتوياتها ، وقد أثبتُّ هذا فى رسالتى عن « تاريخ التربية الإسلامية » التى حصلت بها على درجة الدكتوراه .

المحادثات والمراسلات العلمية :

برز بعض العلماء الأفذاذ المعاصرين بروزاً واضحاً فى مادتهم ، وكثيراً ما نجد اسم الواحد من هؤلاء يتصل اتصالا وثيقاً بموضوع ما ، كما تتصل أسماء بعض علماء النجف كالسيد محمد آل كاشف الغطاء والشيخ محمد الأمينى بالدراسات الشيعية ، وكما يتصل اسم الدكتور طه حسين بالأدب العربى ، واسم البروفسور أربرى بدراسة التصوف الإسلامى ، وغيرهم .

هذا من جهة ، ومن جهة أخرى فإن بعض فروع الرسالة قد لا يكون الأستاذ المشرف متخصصاً فيه تخصص غيره من الباحثين ، مما يستدعى أن يتصل الطالب بأحد هؤلاء الباحثين ليهتدى بآرائه حول هذه النقطة ، وينتفع بتوجيهاته .

فإذا مسَّ الطالب فى دراسته موضوعاً من هذه الموضوعات ، أو جدَّت عنده نقطة من تلك النقاط ، فينبغى عليه أن يتصل بالعالم المبرِّز الذى له أبحاث ودراسات فى ذلك الموضوع أو تلك النقطة ، وتكون الصلة بمقابلة شخصية كلما أمكن ذلك ، ويُعِدُّ الطالب نفسه إعداداً تاماً لهذه المقابلة بتنظيم الأسئلة التى سيَطْلب الإجابةَ عنها ، والنقاط التى يريد استيضاحاً لها ، ثم يدوِّن الإجابة تدويناً دقيقاً منظماً ، ويكون التسجيل بطريق الكتابة أو بطريق تسجيل الصوت على شريط (كاسيت) ثم على الطالب أن يعرض المادة على هذا العالِم ليوافق عليها قبل نشرها ، فإذا لم يتمكَّن من المقابلة الشخصية لبُعد الشقة فالواجب أن تتم الاتصالات بطريق المراسلة ، ويجب حينئذ أن تكون رسالة الطالب لهذه الشخصية واضحة تمام الوضوح ؛ يقدِّم فيها نفسه تقديماً قصيراً ؛ ثم يتبع ذلك بالأسئلة التى يريد عنها إجابة ، أو لها إيضاحاً .

وقد قمت فى أثناء تحضيرى لدرجة الدكتوراه بالاتصال الشخصى بعدد من كبار العلماء ؛ أذكر منهم هنا علماء النجف فيما

كتبته عن مذهب الشيعة برسالتى ، والشيخ « أغا بزرج » الذى أفدت من مقابلته إفادة كبيرة فى مسألة تاريخ الشهادات الدراسية ، والدكتور مصطفى جواد فى محاولة تحديد موضع للمدرسة النظامية ببغداد ، وغيرهم ، ولا شك أن هذه المقابلات كانت كبيرة الفائدة عظيمة النفع .

توزيع المادة :

عندما ينتهى الطالب من قراءة المصادر والمراجع والدوريات التى أعدها وينتهى من جمع مادته منها ، وعندما يصبح عنده حوالى خمسين ظرفاً بها بطاقاتٌ لاقتباساته ، عندئذ يبدأ خطوة جديدة هى فرز هذه البطاقات وتوزيعها حسب أبواب الرسالة ، فإذا كانت أبواب الرسالة خمسة مثلا ، فإن البطاقات كلها ستوضع فى خمسة أقسام ، وربما وُضِعَ كل قسم فى ظرف خاص ، ومعنى هذا أن محتويات الأظرف الخمسين الأولى أصبحت فى خمسة أظرف فقط . ويُكْتَب على كل ظرف عنوان الباب .

وقد يُجْرِى الباحث تقسيماً آخر حسب فصول كل باب ، أى أن تُقَسَّمَ بطاقات كل باب على فصوله .

وهذا التقسيم سيوضح للطالب مدى القصور أو الكفاية بالنسبة للمعلومات اللازمة لكل باب وكل فصل ، مما قد يجعله

يحاول استكمال حاجاته للمـادة عن طريق كتب ومراجـع أخرى يقرؤها لهـذا الغرض .

تعـديل خطـة الرســالة :

عندما ينتهى الطالب من قراءة ماأعدَّه من مراجع ، وبعد أن يجمع ما استطاع الحصول عليه من مادة دوّنها فى البطاقات ، عليه - قبل أن يبدأ الكتابة - أن يعاود النظر فى التبويب الذى كان قد وضعه من قبل ، وسيجد غالباً أنه فى حاجة إلى تعديل فى ضوء ما عثر عليه من مادة ، وقد يكون هذا التعديل واسعاً بأن يشمل تحويراً فى عنوان الرسالة تبعاً لتغيير الهدف الأساسى الذى كان قد ارتسمه ، وذلك إذا كانت المادة التى جمعها توحى بهذا التحوير ، ومثل هذا التغيير يجب أن يتم بصفة رسمية أى أن الطالب يجب أن يكتب للكلية التى يتبعها بالعنوان فى صيغته الجديدة التى يريدها ، ولا تمانع الكلية غالباً فى إجراء مثل هذا التحوير مادام الأستاذ المشرف موافقاً .

وقد يشمل التعديل حذف بعض الأبواب أو الفصول ، أو إضافة أبواب أو فصول جديدة ، كما يشمل تغييراً بالتقديم أو التأخير سواء فى الأبواب أو الفصول ، وكلُّ هذا يتمُّ بين الطالب وأستاذه دون حاجة لموافقة الكلية فإذا ما أجرى الطالب هذا التعديل ، ووضع الخطة النهائية ، كان عليه أن يستشير أستاذه ليقرَّ ذلك ، أو ليبدى

ما يراه من اقتراحات ، فإذا ما حصل الطالب على موافقته ، أو إذا حقق مقترحاته ، كان ذلك إيذاناً بالسير إلى مرحلة جديدة هى مرحلة كتابة الرسالة التى ستكون موضوع حديثنا فى الباب التالى .

ومع أن التعديل يحدث غالباً فى هذه المرحلة ، فقد يعنُّ للطالب ما يجعله يُحْدِث تعديلا ثانياً فى أثناء الكتابة ، وليس هناك ما يمنع من ذلك ؛ فالرسالة للطالب كالصورة للرسام يظل يحرك قلمه فى أى جزء منها حتى تخرج فى النهاية على أحسن ما يمكن ، وخير ما يستطاع .

الباب الثالث

كِتابة الرِّسَـــالة

كتابة الرســـالة :

المواد الأولية التى يتكونُ منها صنفٌ ما من صنوف الطعام تكاد تكون واحدة بين يدى كل طباخ ، ولكن الطعام بعد تكوينه يختلف اختلافاً بيِّناً باختلاف طاهيه ، ومن مادتى القطن والصوف مثلا يمكن إنتاجُ رقيقِ الملابس وخشنها ، غاليها ورخيصها ، فموقف الطالب من المادة التى جمعها هو موقف الطاهى مما بين يديه من اللحم والخضر والأرز والملح والتوابل ، وموقف النسَّاج من مادتى القطن والصوف .

فإذا انتهى الطالب من قراءة المراجع ، ومن جمع المادة ، وفرز البطاقات على ما مر ذكره ، فليدرك أنه انتهى من مرحلة يستطيع كثيرون أن يقوموا بها بدون تفاوت يذكر ، وأنه ابتدأ مرحلة جديدة يبرز فيها التفاوت بروزاً كبيراً ، وتظهر فيها ذاتية الطالب وشخصيته ظهوراً واضحاً ، وتلك هى مرحلة الاختيار من المادة المجموعة ، وترتيب ما اختير ، ثم كتابته ، وتلك مرحلة شاقة لا ريب ، إذ أن الطالب سيجد من غير الممكن ومن غير المرغوب فيه إثبات جميع ما جَمَعَ ، وبخاصة إذا كان موضوعه مطروقاً كثرت البحوث عنه ، فعلى الطالب حينئذ أن يُظْهِر مقدرته فى تقدير المادة التى جمعها ليتمكَّن من الاختيار منها ، فعملية الاختيار أُو قُل التصفية تتوقف قبل كل شىء على مقدرة الطالب على تقدير قيمة بضاعته ومادته ليأخذ

بعضها ويدع بعضها الآخر ، وبطبيعة الحال سيتدخل فى تقدير قيمة المادة طرافتها ، وعدم ذيوعها ، ودقة المرجع الذى أخذت منه ، وقبل كل شيء فائدتها لموضوع البحث .

وليس من الحكمة أن نتجاهل صعوبة ترك بعض المادة وعدم الانتفاع بها فى الرسالة ، فالطالب كثيراً ما يتأثر بما بذل من جهد وما لاقى من عناء حينما كان يجمع هذه المادة ، وهو لهذا يَضِنُّ بها ألا يستعملها ، ولكن على الطالب أن يتذكر أن حشر مادة غير ضرورية سيؤثر حتماً فى جمال الرسالة ، وسيقلل من قيمتها ، وعليه أن يدرك أن القيام بالبحث لا يكون لإنتاج الرسالة فقط ، بل للتزوُّد بثقافة رفيعة فى موضوع تخصصه ، فهو لا شك قد استفاد بما قرأ وبما جمع من مادة إن لم تكن لازمة فى الرسالة فهى لازمة فى حياته العلمية وفى إنتاج أبحاث أخرى يقوم بها فى دراساته فى المستقبل .

وقد سبق أن أشرنا إلى حقيقة هامة هى أن الطالب يبدأ دراسته وفى ذهنه فكرة غير واضحة تماماً عن الموضوع ، وهو فى ضوء هذه الفكرة يجمع مادته من هنا ومن هناك ، وفى ضوء معلوماته التى تتطوَّر وتتعمق يُحدث تغييراً فى الخطة التى كان قد رسمها عند بدئه فى العمل ، وإحداث هذا التغيير يقتضى أن يصرف الطالب النظر عن بعض ما جمعه ، وعلى هذا فترْكُ بعض مالديه من مادة شيء طبيعى .

وعملية الاختيار أو التصفية تستلزم أن يضع الطالب أمامه البطاقات التى بها مادة عن الباب أو الفصل الذى يريد كتابته ، ويقوم بقراءتها ثانياً ، وبالتفكير فيما احتوته ، ثم يختار منها ، ويكوِّن

رأياً ينساب فى تسطيره تبعاً لخطة ارتسمها ولترتيب اقترحه ، ويجب أن يلاحظ الترتيب الزمنى ملاحظة دقيقة فيما للزمن دخل فيه ، ويجب كذلك أن تبرز شخصية الطالب فى مقارنة النصوص بعضها ببعض ، وفى التقديم لها ، والربط بينها ، والتعليق عليها ، وعليه أن يبدى رأيه بين الحين والحين ليدل على حسن تفهمه لما أمامه من معلومات ، وعلى أنه مؤثِّر فيها ، متأثِّر بها ، وحذار أن يكون متأثراً بها فحسب ، فهو إذاً ناقل وليس بباحث ناقد خبير .

والطالب مسئول عن كل ما يورده فى رسالته ، ولا يعفيه من المسئولية أن يكون ما أورده قد أخذه عن شخص آخر وإن كانت مكانته العلمية فى القمة ، إذ أن عليه ألا ينقل إلا ما اطمأنت نفسه هو إليه .

ويمكن للطالب أن يفتتح الباب أو الفصل الذى يكتب فيه بمقدمة قصيرة تبين النهج الذى سيتبعه فى دراسته ، وأهم من هذا أن يجعل فى ختام كل باب موجزاً يعرض فيه باختصار النتائجَ التى وصل إليها ، ويكون الطالب صريحاً كل الصراحة فى عرض هذه النتائج ، فيعرضها نهائية إذا اعتقد أن فيها فصل الخطاب ، أما إذا لم تكن نهائية فى نظره فيعرضها على أنها نهاية ما استطاع الوصول إليه ، ولا يتردد فى إعلان أنها ليست القول الفصل وأنه يرجو فى ضوء ما قدم من أبحاث ، وفى ضوء ما قد يظهر من مادة ، أن يتمكَّن هو أو سواه فى المستقبل من متابعة البحث رجاء الوصول به إلى الغاية .

وقد اتبعتُ هذه الخطة فى موقف مماثل ، فقد حدث أن عثرت على مخطوط قصير لا يعرف له مؤلف ثم عثرت على مخطوط آخر فى

نفس الموضوع ومؤلفه معروف وبين الاثنين تشابه من بعض الجهات مما جعلنى أرجِّح – لاأجزم – أن مؤلفهما واحد ، أو أن أحدهما مأخوذ عن الآخر .

وحينما كنتُ أبحث نشأة « الكتَّاب » الذى كان الأطفال – ولا يزالون فى بعض البلدان – يتعلمون فيه القرآن والمعلومات الأولية أوردت أقدم النصوص التى ورد فيها ذِكْرُ الكتَّاب ثم قلت : إن هذه أقدم نصوص عثرت عليها عن الكتَّاب وأرجِّح أن يكون الكتَّاب نشأ حوالى ذلك التاريخ .

وإذا كان الطالب يريد أن يورد أدلة ليدعم رأياً معيناً فإن عليه أن يبدأ بأبسط هذه الأدلة ثم يتبعه بآخر أقوى منه وهكذا يتدرج فى إبراز فكرته ، حتى إذا ما نقل السامع أو القارىء من جانب المعارضة إلى جانب التشكك ، ألقى بأقوى أدلته لتصادف عقلا متردداً فتجذبه وتنال تأييده .

وليحذر الطالب من الاستطراد فإنه يفكك الموضوع ويُذْهِبُ وحدته وانسجامه ، وأقصد بالاستطراد هنا الاستطراد بكل أنواعه ، بأن يُضاف للرسالة باب ليس وثيق الصلة بها ، أو يُوضَع فى أحد الأبواب فصلٌ ليس واضح العلاقة بغيره من الفصول ، أو الاستطراد فى ثنايا الحديث بإضافة فقرة أو فقرات أو جملة أو جمل لايتطلبها الهدف الذى يحاول الطالب الوصول إليه ، ويجب أن ننبه إلى أن مثل هذا الاستطراد قد يُحْدِثْ قلقاً وارتباكاً للقارىء ، وهو على أية حال يقطع لذته التى ركَّزها فى تتبُّع نقطة ما ، وقطع هذه

اللذة يغضبه ، ويؤثر فى مدى انقياده للباحث ، وذلك مايجب أن يتجنبه الطالب الذكى .

مظهر الكتابة والإضافات لما كتب :

ويكتب الطالب على أوراق مسطرة ذات هامش كبير على الجانب الأيمن ، ويكتب على سطر ويترك سطراً ، وتكون الكتابة على وجه واحد من الورقة ، كما أن عليه أن يلاحظ أن يترك فى أسفل كل صفحة المسافة المطلوبة لكتابة الحواشي .

وقد يَعِنُّ للطالب أن يضيف جديداً فى ثنايا ما انتهى من كتابته ؛ فإذا كان هذا الجديد سطراً فأقل ، كتبه على السطر الذى تركه بين كل سطرين مع وضع إشارة كهذه (×) لتحدِّد موضع هذه الإضافة ، أما إذا زادت الإضافة عن سطر واتسع لها الهامش الجانبى فإنها توضع فيه بعد تحديد موضع الإضافة.

وهناك طريق آخر لإضافة الزيادات التى تحتاج لحوالى خمسة أسطر ، وذلك هو وضع سهم يبدأ عند المكان الذى يراد وضع الزيادة به ، ويمتد هذا السهم ليشير إلى ظهر الورقة ، ثم توضع الزيادة بظهر الورقة ، وعلى الباحث أن ينبِّه الكاتبَ على الآلة الكاتبة ليلاحظ ذلك عند كتابة الرسالة على الآلة الكاتبة .

أما إذا تجاوزت الزيادة هذا القدر فهناك طريقة أخرى اتبعتُها فى رسالة الدكتوراه فوجدتها — على ماتحتاج إليه مِن جهد وعناية —

أكثر وضوحاً وجلاء وهى أن تُكْتَب الإضافة التى تزيد على خمسة أسطر كتابة مستقلة على ورقة تكبر أو تصغر بحسب هذه الزيادة ثم تُقْطَع الورقة الأصلية عند المكان الذى يراد إدماج الزيادة عنده ، وتُثَبَّتْ هذه الورقة الجديدة فى مكان المعلومات الجديدة بصمغ ، أو بورق لصق على ظهر الورقة ، وتظهر مهارة الطالب فى جعل الأسلوب متسلسلا متصلا مع هذه الزيادة الجديدة ، والورقةُ التى أضيفت لها الزيادة تُطْوى من أسفل حتى لا يظهر طولها . وأذكر أن المكتب الذى تولى كتابة رسالتى على الآلة الكاتبة بانجلترا امتدح هذه الطريقة كثيراً، وذكر أنها يسَّرت عمل العمال تيسيراً ملموساً .

وعلى العموم فإنه يحسن إلغاء الورقة إذا طالت بها الزيادة أو تعددت الزيادات ، وإعادة كتابتها من جديد فى ورقتين أو أكثر مع وضع الإضافة أو الإضافات فى أماكنها ، أما مسألة تعديل أرقام الصفحات بسبب هذه الزيادة فسيأتى الحديث عنها فيما بعد .

وعلى الطالب أن ينتقد عمله بلا هوادة كلما سار فيه ، وأن يدرك أن خبرته بموضوعه واسعة ، تؤهله أن يتعرَّف مواطن الضعف به ، وأن يحاول دائماً أن يكمل نفسه ، وينبغى أن يدع جانباً ما انتهى من كتابته ثم يعود إليه بعد بضعة أيام وينظر فيه لا بالفكر الذى أملاه ، بل بفكر الناقد له ، الباحث عن السبل التى ترفع مستوى هذه الرسالة وتجعلها أقرب للكمال ، سواء فى خطتها، أو فى معلوماتها، أو أسلوبها .

القواعد والأسـلوب(*) :

سواء أكانت الرسالة فى موضوع علمى أو أدبى لابد من سلامة قواعد اللغة وقواعد الإملاء ، وإذا لم يكن الطالب واثقاً من صحة ما يكتب فلابدَّ له أن يرجع إلى من يجيد هذه القواعد ليصحح ما قد يكون قد وقع فى الرسالة من هفوات أو أخطاء ، وليس من مهمة الأستاذ المشرف - طبعاً - أن يقوم بهذا التصحيح ، فمهمته أسمى من ذلك ، كما أن هذه الأخطاء وإن كانت شكلية فهى معيبة جداً فى الرسائل .

أما جمال الأسلوب فليست الحاجة ماسة إليه فى الرسائل العلمية ، كالرسائل التى كتبت فى موضوعات الطب والعلوم

(*) من أشهر الكتاب الانجليز الذين كتبوا عن ذلك الموضوع **G. H. Vallins**
فى كتابيه : **The Making and Meaning of Words**
و : **Good English : How to write it**

وأبحاث **Vallins** نافعة جداً ويمكن الاستفادة بالكثير منها بالنسبة للغة العربية ولكن ذكرها هنا غير ممكن لأنها تخرج بنا عما نحن بصدده فى هذا الكتاب . ولذلك نكتفى بأن نقول أن **Vallins** قد أوضح أن اللغة كائن حى ، وهى لذلك دائمة التغير ، فكلمات تختفى وأخرى تندثر ، وكلمات تضعف وأخرى تنتشر ، وتغير اللغة لا يظهر فقط فى الكلمات بل فى أشياء أخرى : كالقواعد الإملائية وترتيب الكلمات فى جمل ، وإذاً فعلى حساسية الكاتب واستجابته للعصر الذى يعيش فيه تتوقف جودة الكتابة . ويوضح **Vallins** الهدف الأسمى فى الكتابة وهو أن يعبر الكاتب عما يدور فى نفسه بأسلوب رقيق مبسط .

والهندسة بشرط أن يتوافر فيها الوضوح والجلاء ، ولكن الرسائل التى تكتب فى موضوعات أدبية يحسن أن تكتب بأسلوب جميل ، ويجب أن يكون مفهوماً أن الأسلوب الجميل ليس معناه الزخرفة والألفاظ الغريبة ، فهذا مايجب أن يتحاشاه الطالب ، لأنه يتنافى مع طبيعة الرسائل ، تلك الطبيعة التى تدعو أن يكون هدف الكاتب والقارىء هو الناحية الفكرية ، ولهذا فمعنى الأسلوب الجميل فى الرسائل هو أن يعرف الطالب جيداً :

- كيف تُختار الكلمات .

- كيف تُنظَم الكلمات فى جمل .

- كيف تتكوّن من الجمل العبارات والمقالات .

وفيما يلى بعض ما ذكره الباحثون ليساعد الطلاب فى إيضاح هذه النقاط الثلاث :

الكلمـــات :

يجب أن يكون معجم الطالب فى اللغة التى يكتب بها واسعاً ، بحيث يُمِدُّه باللفظة التى يدور معناها فى خلده ، ثم يمده بألفاظ متعددة مترادفة للمعنى الواحد إذا كان هذا المعنى سيتكرر عدة مرات فى مكان واحد .

وتستعمل الكلمات المعاصرة الواضحة ، لا الكلمات القديمة ، ولا الكلمات حديثة الظهور ، هذا فى الأسلوب العادى ، أما فى ظروف خاصة كأن يكون الطالب يكتب مثلا عن شاعر قديم أو

شاعر حديث مجدِّد فلا مانع من اقتباس بعض الألفاظ التى استعملها الشاعر على ألا تكون نابية أو مبهمة ، وليدرك الطالب أن التعقيدات اللفظية والكلمات الغريبة تسبِّب جفاف الأسلوب وإجهاد القارىء ، وتشبه قطعاً من الحجارة تُلْقَى فى طريق ممهد ، فتعوق السائر عن المسير بيُسْرٍ .

ولا تستعمل الكلمات أو العبارات الأجنبية إلا إذا كانت كلمات أو عبارات اصطلاحية (**Technical Terms**) وفيما عدا ذلك فتجنُّبها لازم فى الرسائل .

الجُمَـــل :

تكتب الجملة بأقل ما يمكن من الألفاظ ، وكلما استطعتَ أن تضع معنى فى ثمانية كلمات فلا تضعه فى عشرة .

ويسبق المبتدأ الخبرَ ، أو الخبرُ المبتدأ . ويتقدم الفعلُ على الاسم أو يتقدم الاسم على الفعل تبعاً للأهمية أولا ، وثانياً للتطابق بين الجملة التى أنت بصدد كتابتها ، وما سبقها من جمل .

ويتحاشى الطالب الفواصل الطويلة بقدر الإمكان بين الفعل والفاعل وبين المبتدأ والخبر ، بحيث يكون من السهل على القارىء أو السامع أن يدرك الارتباط بين شطرى الجملة أو بين الكلمة ومتعلقاتها .

والجمل القصيرة تفضُل الجمل الطويلة بوجه عام .

الأســـلوب :

السجع جميل إذا حدث من حين لآخر وجاء عفواً ، والتزاوج بين الجمل محبوب .

ويُنصح الطالب ألا يقتبس مشهور الشعر أو الأمثال .

ويلاحظ أن تكرار المعانى معيب للغاية ، وأن الحديث عن نقطة فى أكثر من مكان عيب كبير(*) .

ومن مظاهر الأسلوب الجميل الارتباط بين الجمل بأن تأخذ كل منها بعَجُزِ سابقتها ؛ ومن مظاهر الأسلوب الجميل كذلك البساطة ، فالتعقيد يقلل من قيمة الرسالة ، ثم الإيجاز بحيث يُحِسُّ القارىء أنه يجد جديداً كلما قرأ ، فإذا اتضحتْ الفكرة التى يشرحها الطالب فليتوقف عن أن يضيف سطراً واحداً إليها ، ولينتقل بالقارىء إلى فكرة أخرى .

ومن المستحسن كلما انتهى الطالب من كتابة فصل ما ، أن يقرأه بصوت مرتفع ، ليزاوِج بين الجُمَلِ ، وليطْمئن إلى انسجام العبارات ، وحسن جرسها ورنينها .

* * *

وكلمة أسلوب يغلب أن تستعمل فى اللغة العربية لتدل على رقة

(*) فى بعض الأحيان تشرح نقطة شرحاً وافياً فى مكانها الذى يجب أن ترد فيه ، ثم يلزم أن يشار إليها إشارة سريعةفى مكان آخر ، ولا مانع من هذا ، على أن يربط الكاتب بين الموضوعين بأن يذكر فى الموضع غير الرئيسى عبارة مثل : كما سبق شرحه ، أو كما سيأتى تفصيله ، مع تحديد المكان الذى ورد التفصيل فيه بتعيين الصفحة أو الفصل كلما أمكن ذلك ، ويكون التحديد بالهامش .

العبارة ، وتسلسلها ، وعدم التعقيد فيها على ما مرَّ ، ولكن للأسلوب معنى آخر أعم يشمل خطة الرسالة ، والبراعة فى عرض المـادة ، وترتيب الفقرات ، وإبراز النتائج ، وكلِّ ما من شأنه أن يؤثر تأثيراً قوياً فى قيمة الرسالة ، والأسلوب بهذا المعنى يجب أن يلاحظ فيه الاعتبارات الآتية :

على الطالب ألا يكثر من إيراد براهين على مبادىء مسلم بها أو يمكن التسليم بها بسهولة ؛ فمن الواجب أن تطَّرد قلة الأدلة أو كثرتها مع التسليم بالرأى أو الإمعان فى مخالفته .

وعلى الطالب أن يتحاشى المبالغات ، وأن يقصد كل ما يكتب ، وقد حدث مرة أن كتب لى أحد الطلاب — وهو ينقد رأى ابن خلدون فى ولاية العهد — « إن هذا الموضوع شائك ، وقد كُتِبَتْ فيه كتب كثيرة جداً » فسألته أن يعدد لى بعض هذه الكتب التى وصفها بأنها كثيرة جداً ، فتوقف ولم يجب ، ويبدو أنه كتب « كثيرة جداً » دون أن يعنيها ، وذلك وما يشبهه يجب ألا يقع فيه طالب المـاجستير والدكتوراه .

ويتحاشى الطالبُ كذلك الأسلوب التهكمى وعبارات السخرية ، فليس فى الرسائل مجال لمثل هذا اللون من التعبير .

ويتجنب بقدر الإمكان كل ما سيفتح عليه باباً للخلاف ، وهنا تبدو براعة الطالب الذى لايحذف شيئاً مهماً ولا يتورط فى الوقت نفسه فى إثارة مشكلات يمكنه أن يُفلت منها .

وحذار أن يجادل الطالب حباً فى الجدل ، فذلك أبعد مايكون عن الروح العلمية التى ترمى – كما قلنا – إلى تبيان الحقيقة ، وعلى هذا إذا رأى أن الضرورة تقتضى مناقشة آراء الآخرين فليناقشها دون تهيُّب ودون مجاملة ، ولكن بأدب جمٍّ ، وعدل بعيد عن الهوى .

الضـــمائر :

أكثر الذين كتبوا فى موضوع هذا الكتاب (كيف تكتب رسالة) ، وتعرضوا للكلام عن ضمير المتكلم ، ينصحون أن يتجنَّب الباحث ذكر هذا الضمير بكل أنواعه ، سواء فى ذلك ضمائر الرفع وضمائر النصب والجر، منفصلة أو متصلة ، بارزة أو مستترة ، للفرد أو للجماعة ، وعلى هذا لايقول : أنا ، ونحن ، وأرى ، ونرى ، وقد انتهيتُ فى هذا الموضوع إلى ... ورأيى ، ونحو ذلك ، ومثل ضمير المتكلم ضمير المخاطب .

ويَنصح هؤلاء الكتَّابُ الباحثَ أيضاً ألا يكثر من استعمال الأساليب الآتية :

ويرى الكاتب ، والمؤلف لا يوافق .. والباحث يميل .. أما التعبيرات التى يجب أن تغلب على الأسلوب فهى مثل : ويبدو أنه ... ويظهر مما سبق ذكره ، ويتضح من ذلك ، والمادة المعروفة عن هذا الموضوع تبرز ..

هذا ما ذكره الكتاب الانجليز الذين تعرضوا للكلام عن ضمير المتَكلم والمخاطب ، وهذا هو ما يتبعه الإنجليز فى أسلوبهم، وما ينبغى أن يتبعه الذين يكتبون رسائلهم بالإنجليزية كطلاب الطب والعلوم بالجامعات المصرية . وقد اتبعتُ ذلك إلى حد كبير فى رسالتى التى كتبتها بالانجليزية وحصلت بها على الدكتوراه من جامعة كمبردج ، ولكنى عندما بدأت أترجم هذه الرسالة للغة العربية ، وجدت أنه لا غنى عن استعمال الضمائر فى بعض الأحايين ، ثم تناقشت مع بعض الأساتذة فى ذلك فاتفقنا على أن أسلوب اللغة العربية لا يتنافى مع هذه الضمائر على ألا يكثر استعمالها ، وعلى أن تخلو من مظهر الفخر والاعتداد بالنفس .

وعلى هذا يُنصح الذين يكتبون رسائلهم باللغة العربية ألا يكثروا من استعمال ضمير المتكلم والمخاطب ، وأن يلاحظوا — إذا استعملوا ضمير المتكلم — التواضع والأدب الجم ، فالحديث عن النفس غير محبوب غالباً للقارىء والسامع ، ويتحاشى الطالب عبارات مثل : إن الأبحاث التى قمتُ بها تجعلنى أعتقد .. ولا أوافق هذا الكاتب على ..

لأنى استطعت الحصول على مادة .. وغير ذلك من الأساليب التى فيها مظاهر الإعجاب ، وعلى الطالب أن يكون ماهراً فى إبراز ما يريد بأسلوب سمح هادىء ، وأن يستعمل الأساليب التى سبقت الإشارة إليها مثل : ويبدو أنه .. ويتضح مما تجمَّع من مادة ..

الفقــــرات :

الفَقْرة وحدة قائمة بذاتها لا تحتاج إلى عنوان ، وهى تكوِّن مع غيرها من الوحدات « فصلا » مستقلا له عنوان ، ومن مجموعة الفصول يتكون « الباب » .

والفقرة مجموعة من الجمل بينها اتصال وثيق لإبراز معنى واحد أو لشرح حقيقة واحدة ، وينبغى أن يلاحَظ أن للفقرة استقلالا يمكن معه أن يطلق عليه أنها « بحث قصير » أو « بحث داخل بحث » ولهذا يجب أن تستوفى عناصر الاستقلال ، وأن تؤدِّىَ إلى نتيجة واضحة ، وأن تكون حول فكرة واحدة .

وللفقرة طول متوسط فلا ينبغى أن تكون طويلة جداً ولا قصيرة جداً ، وإن كان قصرها مقبولا عن طولها .

وترتيب الفقرة ينبغى أن يكون متسلسلا ومنطقياً ، تنبنى كل جملة على ما قبلها وتمهِّد لما بعدها لإيضاح الفكرة التى يراد إبرازها .

وينبغى كذلك ملاحظة الصلة التى بين كل فقرة وأخرى بأن تحوى كل فقرة نوعاً من الارتباط بالفقرة السابقة ، إذ أن جميع الفقرات فى الفصل تخدمه وتوضحه .

ومن حيث أن كل فقرة وحدة قائمة بذاتها ، فينبغى أن يبرز ذلك للعين فضلا عن بروزه للعقل ، ومعنى ذلك أن تظهر الفقرة مستقلة على الورق ؛ فيبدأ الكاتب سطراً جديداً لكل فقرة ، ويَتْرك فراغاً عند بدء ذلك السطر ، ويضع نقطةً عند انتهاء الفقرة ، ويُتْرك - بين كل فقرتين - فراغٌ أوسع قليلا من الفراغ المتروك بين السطرين فى الفقرة الواحدة، وذلك حتى تظهر الفقرة مستقلة بنفسها تمام الاستقلال ، وهو ما اتَّبعناه فى هذا الكتاب .

الاقتبـــاس :

يعتبر الاقتباس من أهم المشكلات التى يجب على الباحث أن يدرسها بكامل العناية والاهتمام ، ويدرسَ كل ما يحيط بها من ظروف على ما يلى :

١ - أول ما يُوصَى به الطالب أن يلاحظ ما سبق أن فصلناه من ضرورة الدقة فى اختيار المصادر التى يقتبس منها ، بأن تكون مصادر أصلية فى الموضوع جهد الطاقة ، وأن يكون مؤلفوها ممن يعتمد عليهم ، ويوثَق بهم .

٢ — ثم يجيء بعد ذلك أن يلاحظ الطالب الدقة التامة فى النقل ، ويضع ما يقتبس بين شولات ، وإذا كان الاقتباس لأكثر من فقرة يجب أن توضع شولتان قبل بدء كل فقرة ، ولكن الفقرة الأخيرة فقط هى التى تُخْتَم بشولتين ، ويشار فى الحاشية إلى المرجع الذى اقتبس منه .

٣ — ولا بد من حسن الانسجام بين ما اقتُبِسَ وما قبله وما بعده بحيث لا يبدو أى تنافر فى السياق .

٤ — ويجب ألا تختفى شخصية الباحث بين ثنايا كثرة الاقتباسات ، وألا تكون الرسالة سلسلة اقتباسات متتالية ، كما يجب أن تنسَّق الاقتباسات تنسيقاً بديعاً ، وألا توضع خالية من التقديم والمقارنة والتعليق ، حسب الظروف .

٥ — أما عن طول الاقتباس فى الرسالة فقد وضع الباحثون له نظاماً يلخص فيما يلى :

إذا لم يتجاوز طول الاقتباس ستة أسطر فإنه يوضع كجزء من الرسالة ولكن بين شولات « ... » فإذا تجاوز ستة أسطر إلى صفحة فإنه حينئذ لا يحتاج إلى شولات ، ولكنه يوضَع مميَّزاً بأن يُتْرَك فراغ أوسع بين الاقتباس وبين آخر سطر قبله وأول سطر بعده ، وبحيث يكون الهامش على يمين الاقتباس وعن شماله أوسع من الهامش الأبيض

المتبع فى بقية الرسالة ، وأن يكون الفراغ بين سطوره أضيق من الفراغ بين السطور العادية (مسافة واحدة فى حالة الآلة الكاتبة ، وفى حالة الطبع يكون بنط الحرف الذى يُجْمَع به الاقتباس أصغر قليلا من بنط الحرف الذى جمع به الكتاب) ، وقد مرت أمثلة فى هذا الكتاب طُبِّقتْ فيها جميع هذه الإرشادات(*) ، فإذا تجاوز ما يراد اقتباسه صفحة فإنه لا يجوز حينئذ الاقتباس الحرفى ، بل يصوغ الكاتبُ المعنى فى أسلوبه الخاص ، ويشير فى الحاشية إلى ما يفيد أن هذا المعنى - لا الألفاظ - قد اقتُبِس من مرجع كذا ، كأن يقول : انظر كتاب معجم البلدان لياقوت جـ ٢ ص ٢٢٥ وما بعدها .

٦ - الاقتباس لا يكون من الكتب والمجلات ... فحسب بل يكون أيضاً من المحاضرات أو من محادثات علمية شفوية ، ولكن يجب حينئذ استئذان صاحب الرأى ما دام هذا الاقتباس لم يصبح عاماً بنشره للجماهير فى كتاب أو مقال .

٧ - وإذا كان الطالب يريد اقتباس رأى لمؤلف ما ليناقشه ، فعليه أن يتأكد من أن هذا المؤلف لم يعدل عن هذا الرأى فيما نَشرَ بعد ذلك من أبحاث ، أو فى الطبعات الحديثة للكتاب .

٨ - ويجوز أن يحذف الطالب من الفقرة التى يقتبسها كلمة

(*) انظر الصفحات : ٢٥ و ٢٦ و ٦١ و ٦٢ .

أو جملة لا يحتاج إليها فى بحثه على ألا يضر الحذف بالمعنى الذى يريده الكاتب الأصلى ، وفى حالة الحذف يجب أن توضَع نقط أفقية متتابعة فى موضع الحذف ، مثل .... فإذا اقتبس الطالب فقرة كاملة ثم ترك فقرة ، وعاد يقتبس مرة أخرى ، فالدلالة على ما حُذِفَ تكون بوضع سطر تام مستقل من النقط .

٩ – وفى بعض الحالات يضطر الطالب أن يضيف كلمة أو كلمات فى أثناء الاقتباس ليشرح شيئاً أو ليبيِّن مرجع ضمير أو نحو ذلك ، ولا بد إذاً أن توضع هذه الزيادات داخل علامتين مثل [ ].

التفـــريع :

يكون الطالب ماهراً إذا استطاع أن يتبع طريقاً واضحاً منظماً كلما استدعته دراستُه أن يفرِّع فروعاً متعددة لأصل واحد ، وهذه المسألة الشكلية ذات قيمة كبيرة فى الرسائل وفى الكتابة على العموم ، فإذا قسَّم الطالب مسألة ثلاثة أقسام مثلا ، ثم قسَّم أحدَ هذه الأقسام إلى فرعين ، وهكذا ، فيجب :

أولاً – أن تبدأ أسطر الفروع داخلةً قليلا عن بدء أسطر الأصول .

ثانياً – أن توضع الأسطر ذات الرتبة الواحدة أحدها تحت الآخر بكل ضبط وعناية .

ثالثاً - أن يلاحظ الدقة فى الأرقام أو الحروف التى يضعها للتعريف بالأقسام والفروع .

وفيما يلى مثال ذلك :

والموارد الإسلامية التى رُتِّبت لسد المصالح العامة هى :

أولاً - الزكاة ، وتجب فى :

(ا) النقـد .

(ب) عروض التجارة .

(جـ) السوائم ، وتشمل السوائم ما يلى :

١ - الإبل على ألا تقل عن خمسة .

٢ - البقر على ألا تقل عن ثلاثين .

٣ - الغنم على ألا تقل عن أربعين .

(د) ماضرب على الأرض التى يملكها المسلمون ويشمل ذلك :

١ - العشر وهو على الأرض التى سُقِيَتْ بماء السماء .

٢ - نصف العشر وهو على الأرض التى سُقِيَتْ بالآلات .

ثانياً - الجزية وهى الضريبة على الأشخاص ...

ثالثاً - العشور وهى الرسوم التى تؤخذ على الواردات إلى البلاد الإسلامية .

رابعاً : الخراج وهو ضريبة الأرض الزراعية التى يملكها بيت مال المسلمين .

خامساً - خمس الغنائم ، وخمس ما يُعْثَر عليه من الركائز والمعادن .

سادساً - تركة من لا وارث له ..

الألقاب :

إذا أشار الباحث فى رسالته إلى شخص ما ، فالقاعدة العامة أن يذكر اسمه بدون ذكر لقبه أو الوظيفة التى يشغلها ، فيقول : ويرى ابن الأثير ، ويميل طه حسين ، ويؤيد جولد زيهر رأيه .. وهكذا ، أما استعمال دكتور ، أستاذ ، عميد ، وزير ، وغيرها من الألقاب والوظائف فليس استعمالاً صحيحاً فى الرسائل .

ولكن هناك بعض حالات يكون ذكر الألقاب والوظائف فيها ضرورياً ، وذلك فى حالة ما إذا كان للقب أو الوظيفة صلة خاصة بالفكرة التى يتحدث عنها الكاتب ، وحينئذ يُذكر اللقب أو تذكر الوظيفة دون أن يكون القصد تكريم الشخص بل الإيضاح ودَعم الرأى ، مثال ذلك أن تتحدث عن « الباشا » أو « الوالى » فى تاريخ

الدول العربية تحت سلطة العثمانيين ، فإن ذلك اللقب وهذه الوظيفة يشيران إلى النفوذ والظلم والاستبداد ، وكأن تقول - فى حديثك عن الشيعة - إن من رأى فلان زعيم الاسماعيلية فى الهند أو زعيم الشيعة فى النجف .. فإن لهذه المكانة أهمية خاصة فى دعم الآراء الإسماعيلية أو الشيعية ، ولهذا إذا تحدثت عن الوالى حديثاً بعيداً عن وظيفته كأن كنت تتحدث عنه كأديب أو مؤرخ مثلا ، فإنك تذكر اسمه دون أن تضيف له لقب « الباشا » أو وظيفة « الوالى » وكذلك الحال فى زعيم الاسماعيلية أو الشيعة إذا تحدثت عنه فى غير ما يتصل بهذا المنصب .

ويجب أن يكون مفهوماً أن حذف الألقاب ليس معناه عدم التقدير ، فالتقدير شيء وهذه الألقاب شيء آخر ، وليس من الطبيعى أن نذكر اسم ابن المقفع والمعرى والمتنبى وابن الأثير بدون ألقاب ثم نقول أمير الشعراء أحمد شوقى وعميد الأدب العربى الدكتور طه حسين مع ما نكنه لشوقى ولطه حسين من الإجلال والاحترام .

هذا ويستثنى ثلاثة مواضع تذكر فيها الألقاب أو الوظائف وهى :

١ - عند ذكر مصادر الرسالة فإن اسم المؤلف يذكر مع ألقابه .

٢ – فى التقدير والاعتراف : إذ تُذْكَر الألقاب مع أسماء من تفضلوا بالمساعدة وتقديم العون للكاتب ، كما تذكر الوظائف كأن تقول : فلان مدير مكتبة الجامعة يستحق كل تقدير وشكر لما قدم من تسهيلات .

٣ – أن يكون الشخص الذى تناقش رأيه أو تقتبس منه شخصاً غير مشهور فى محيط المادة التى تدرسها ، فلا مانع حينئذ أن تقدمه للقارىء كأن تقول فلان أستاذ الأدب العربى القديم أو نحو ذلك ، ليشاركك القارىء رأيك أنه يستحق أن تقتبس منه أو تناقشه ، ولكن هذا التعريف يجب أن يكون فى الحاشية لا فى صلب البحث ، وعلى هذا فالباحث فى الدراسات الإسلامية يمكنه أن يذكر الأسماء الآتية دون ألقاب ودون أن يعرِّف بأصحابها :

ريتشارد كوك – بروان – جولد زيهر – آدم متز – فيليب حِتِّى – جب – أحمد أمين – طه حسين ...

تلك هى القاعدة العامة كما صورتها المراجع الإنجليزية وكما يفعل الإنجليز ، غير أن ذلك لا يبدو مقبولا على هذا النحو فى أساليبنا العربية وتقاليدنا الشرقية ، فلعله من غير المستساغ أن نقول : ويرى حسن إبراهيم بدون أن نقول : الدكتور ، ولهذا أميل إلى أن الطالب العربى ينبغى أن يذكر اللقب العلمى ، أما الألقاب الأخرى مثل :

السيد- الوزير- العميد، وما شابهها فليس فى الرسالة مجال لها، كما ينبغى للطالب العربى أن يبتعد كل البعد عن ذكر عبارات كالعبارات الآتية:

أستاذنا الكبير - العالم الجليل - العلامة ، فأمثال ذلك يجب أن تخلو الرسالة منه .

وعلى كل حال فكلما استطعت - فى الأبحاث العلمية - أن تذكر الاسم بدون الألقاب كلما كان ذلك أكرم لصاحب الاسم وأرفع لقدره .

الاختصـــارات :

جرى المؤلفون والكتَّاب على اختصار كلمات خاصة يكثر تكرارها فى المؤلَّف أو فى الرسالة ؛ وفى كل مادة من المواد كلمات أو جمل تتردد كثيراً ، وقد اصطلح العرف على قبول اختصارها ، وعلى أن الرمز يؤدى مؤداها ، **وهذا النوع من الاختصارات نتركه لعلماء كل مادة ، ولا يجوز للكاتب أن يختصر ما لم يَجْرِ العرف والاتفاق على اختصاره .**

أما عن الاختصارات العامة فإننى أورد أشهرها فيما يلى :

ق م = قبل الميلاد .

م = التاريخ الميلادى .

هـ = التاريخ الهجرى .

(ص)= صلى الله عليه وسلم (وأفضّل أن تُكْتَب الجملة كاملة) .

جـ = جزء

ص = صفحة « يستعمل الاختصار فى الحاشية فقط » .

وهناك اختصارات تتعلق بالمراجع الأجنبية وسيأتى الحديث عنها عند الكلام على الحاشية « الهامش » .

علامات الترقيم وقواعد الإملاء والشكل :

علامات الترقيم يتوقف الفهم عليها أحياناً ، وهى دائماً تعيِّن مواقع الفصل والوصل ، وتنبه على المواضع التى ينبغى فيها تغيير النبرات الصوتية ، وتسهِّل الفهم والإدراك عند سماع الكلام ملفوظاً ، أو قراءته مكتوباً .

من أجل هذا تعتبر علامات الترقيم ضرورية فى الكتابة الفنية فى العصر الحديث ، وإذا كان بعض الكتَّاب لا يعطيها الأهمية الكافية فى الكتب والمقالات ، فهى فى الرسائل ضرورية ، وعلى الطالب أن يلاحظها تماماً .

ومثلُ علامات الترقيم ، قواعدُ الإملاء ، فيجب أن يعرف الباحث هذه القواعد ، ومن العيب أن يوجَد فى الرسالة خطأ إملائى ، والخطأ الإملائى يشبه الخطأ فى حروف الكلمات الإنجليزية **(Spelling)** وهو شىء لا يقبله الإنجليز أبداً .

ولما كانت علامات الترقيم وقواعد الإملاء لم تنل ما تستحقه من المعلمين ولا من المؤلفين ، فقد رأيت أن أورد موجزاً عن علامات الترقيم فى الملحق رقم « ١ » بآخر هذا الكتاب ، وأن أورد موجزاً آخر عن قواعد الإملاء بالملحق رقم« ٣ » .

وبمناسبة الكلام عن علامات الترقيم يجدر بنا أن نذكر أن الكتابة باللغة العربية تحتاج إلى شىء آخر لا يقل أهمية عن علامات الترقيم ، ذلك هو الشكل ، فكثير من الكلمات العربية تحتاج إلى الشكل لإزالة اللبس وتيسير القراءة ، وعلى الطالب أن يقرأ رسالته بعد كتابتها بصوت مرتفع ، أو يطلب من غيره قراءتها أمامه ليتعرف على الكلمات التى سيتردد القارئ فى نطقها نطقاً صحيحاً ، ليسرع إلى تشكيلها ، وسيجد أن الفعل المبنى للمجهول من أهم هذه الكلمات ، وكذلك سيجد كلماتٍ كثيرةً يزيدها الشكل وضوحاً وجلاء مثل : يكون – يكوِّن ، والكتاب – الكتَّاب ، يُعين – يعيِّن – يَعِنُّ ، ولِبس – لَبْس ، وغَزَل – غزْل وغيرها . ومن الحالات التى قد يحسن وضع الشكل فيها أن يقدِّم الكاتبُ المفعول على الفاعل ، أو أن يورد الطالب كلمات نطقها الصحيح غير مشهور ، وقد اجتمعت هاتان الحالتان فى قول الشاعر :

اعتاد هذا القلبَ بَلْبَالُه   أن قُـرِّبت للبَيْن أجمـالُه

وعلى الطالب ألا يبالغ فى استعمال الشكل فلا يشكل إلا ما يحتاج إلى إيضاح ، ثم عليه أن يقتصد فى شكل الكلمة المبهمة ، بأن يشكل منها الحرف الذى سيجعل قراءتها أيسر ، ولا يتعدى هذا الحرف إلى ما سواه ، والآلة الكاتبة العربية تحوى الشدة (ّ) ولهذا فالكاتب على الآلة الكاتبة يمكنه أن يضعها فى مكانها إذا وضعها الطالب على النسخة التى يسلمها للكاتب وطلب إليه مراعاة ذلك ، أما غير الشدة كالفتحة والضمة والكسرة فيضعها الطالب بنفسه مستعملاً قلماً رفيعاً وحبراً لا يختلف لونه عن لون الحبر الذى استعمل فى شريط الآلة الكاتبة ، وقد راعيت فى هذا الكتاب أن أستعمل الشكل على النحو المطلوب فى الرسائل ، ليكون هذا الكتاب نموذجاً للباحث .

ولا يقوم الطالب باستعمال علامات الترقيم أو الشكل ليَهدى ممتحنَه إلى طريق الصواب ، فإن ثقافة الممتحن ستقوده حتماً إلى هذا الطريق ، ولكن الطالب يقوم بذلك ليكون عمله أقرب إلى الكمال ، وليدل على أنه عالج الموضوع من جميع النواحى ، علميةً كانت أو منهجية أو شكلية .

الحاشية : (Footnote References)

ثلاثة أشياء رئيسية تذكر فى الحاشية ، وهى :

١ - الإشارة إلى المرجع الذى استقى منه الطالبُ مادتَه ، سواء أكان ذلك المرجع مطبوعاً أو مخطوطاً أو محاضرة أو مشافهة ، ويُثبت

الطالب مراجعه فى الحاشية اعترافاً بالفضل لهؤلاء الذين انتفع بجهودهم واقتبس منهم ، وليدل على أنه اطلع واستوعب فى دراسته المراجع المهمة التى تتصل برسالته ، وبَنَى على ما ورد فيها دراسته ونتائجه ، ثم ليتيح للقارىء فرصة القيام بدراسة أوسع فى هَدْى هذه المراجع إذا أراد .

٢ - إيضاحات تُورَد أحياناً لتفصيل مجمَل وَرَدَ فى صلب الرسالة أو لتحقيق موضع أو نحو ذلك ، ولا يمكن إثبات هذه الإيضاحات فى صلب الرسالة لأنها غير أساسية فيها ، فلو وَرَدَت بها لقطعت اتساق الرسالة وتسلسلها ، فالقاعدة حينئذ أن تُبْعد هذه الإيضاحات عن صلب الرسالة وتوضع فى الملاحق إذا كانت طويلة(*) ، فإذا كانت قصيرة وضعت فى الحاشية ، ولكن ينبغى ألا يكون الدليل عليها رقماً عادياً كالذى يوضع عند الإشارة للمصدر ، بل تُميَّز أمثال هذه الإيضاحات بعلامة كالنجمة مثلا (*) فإذا ورد أيضاح ثان على نفس الصفحة كانت الإشارة له نجمتين (**) وهكذا ، وكذلك تستعمل النجوم بدل الأرقام إذا كان مكانها فوق عنوان من العناوين(**) .

٣ - أن تحيل القارىء إلى مكان آخر من الرسالة وضَّحْتَ

(*) سيأتى تفصيل ذلك عند الكلام عن حجم الرسالة ص١٣٤ .

(**) انظر النجمة وتكرارها بالصفحات : ٣٥ و ٤٩ و ٥٤ و ٧٢ و ٩١ و ١٤٧ .

به نقطة ما ، أو أوردت به تفاصيل عنها ، وذلك لتتحاشى إعادتها إذا ورد لها ذكرٌ مرة ثانية .

وهناك طرق ثلاث للترقيم بالهامش :

١ - أهم هذه الطرق وأسهلها وأكثرها شيوعاً هو وضع أرقام مستقلة لكل صفحة على حدة ، وهى تبدأ من رقم (١) ، وتوضع فى أسفل كل صفحة هوامشها . وسهولة هذه الطريقة واضحة فكل صفحة مستقلة بأرقامها ومراجعها وكل ما يتصل بها ، ومن السهل فى هذه الحالة أن تحذف رقماً أو تضيف آخر بدون احتياج إلى إحداث أى تغيير فى هوامش الصفحات الأخرى .

٢ - إعطاء رقم مسلسل متصل لكل فصل على حدة ويبدأ أيضاً من (١) ويستمر إلى نهاية الفصل ، وإحداث أى تغيير بالحذف أو بالإضافة فى الأرقام يستلزم تغيير ما بعده حتى نهاية الفصل ، وتوضع فى أسفل كل صفحة هوامشها أو تجمع الهوامش كلها لتوضع فى نهاية الفصل .

٣ - إعطاء رقم مسلسل متصل للرسالة كلها ويبدأ من (١) كذلك ويستمر إلى نهاية الرسالة ، وإحداث أى تغيير بالحذف أو بالإضافة فى الأرقام هنا يستلزم تغيير ما بعده حتى نهاية الرسالة ، وتوضع فى أسفل كل صفحة هوامشها ، أو تجمع الهوامش كلها لتوضع فى نهاية الرسالة .

والرقم الذى يوضع فى الصلب يوضع مرتفعاً قليلا عن السطر ، ولا توضع نقطة بعده ، وهو يتلو اسم المؤلف إذا ذكر الاسم ، فإذا لم يذكر واقتُبِس كلامه بدون ذكر اسمه ، فإن الرقم يوضع عند نهاية الجمل المقتبسة .

وفى حالة الطبع توضع هذه الأرقام بين قوسين ، أما فى حالة الكتابة على الآلة الكاتبة فإنها لا توضع بين قوسين إلا إذا كانت الدراسة رياضية يُخْشَى فيها أن يلتبس الرقم الذى يوضع للهامش بالأرقام الموجودة فى صلب الرسالة للدراسة . ويمكن فى هذه الحالة أن يستبدل بالرقم علامات أخرى مثل ا ب جـ د .

ويفصَل صلب الرسالة عن الهوامش بخط أفقى يكون بينه وبين صلب الرسالة مسافة واحدة ، وتتلوه الهوامش على بعد مسافة واحدة أيضاً ، وكذلك يفصل بين كل سطرين بالهامش بمسافة واحدة ، والرقم الموضوع فى الهامش يوضع محاذياً للسطر ولا يرتفع عنه ، وتوضع شرطة بعد كل رقم ، وتوضع الأرقام أحدها تحت الآخر بمحاذاة تامة ، ثم توضع المراجع أو المعلومات بعضها تحت بعض مع مراعاة المحاذاة التامة أيضاً كالآتى :

١ – ابن خلكان : وفيات الأعيان جـ ٢ ص ١٢٧ .

٢ – السبكى : طبقات الشافعية الكبرى جـ ٣ ص ١٢٣

٣ - وإذا اشترك فى تأليف الكتاب اثنان أو ثلاثة فينبغى أن تُذكر أسماء الجميع مثل :

حامد عبد القادر ومحمد عطية الإبراشى ومحمد مظهر سعيد : فى علم النفس جـ ٢ ص ٧٥ .

٤ - وإذا اشترك فى تأليف الكتاب أكثر من ثلاثة ذكر اسم من اشتهرت صلة الكتاب به أكثر من سواه وأضيفت كلمة (وآخرون) بعد هذا الاسم مثل :

أحمد الاسكندرى وآخرون : المنتخب من أدب العرب جـ ١ ص ٩٤ .

٥ - وإذا كان المؤلف غير معروف كتب الهامش كما يلى :

منهاج المتعلم (مجهول المؤلف) ص ٨٤ .

٦ - وإذا ذكر اسم المؤلف فى صلب الرسالة فلا داعى لإعادة الاسم فى الهامش بل يذكر عنوان الكتاب فقط : كأن يرد فى صلب الرسالة عبارة مثل : قال ياقوت ... فالهامش يكون كالآتى :

معجم البلدان جـ ٦ ص ١٧٤ .

٧ - فإذا ورد اسم المؤلف وعنوان الكتاب فى صلب الرسالة

فلا داعى لإعادة أى منهما ، فإذا قيل : وفى رحلة ابن جبير ما يشير إلى أن ... كان الهامش كالآتى :

ص ٦٥ .

٨ - وإذا كان الاقتباس من ترجمة وليس من الأصل ؛ لأن الطالب لا يعرف اللغة الأصلية التى كُتِبَ بها الكتاب أو لم يستطع الحصول عليه ، كان الهامش كالآتى :

آدم متز : الحضارة الإسلامية فى القرن الرابع الهجرى جـ ١ ص ١٩٢ من الترجمة العربية لمحمد عبد الهادى أبو ريدة .

٩ - وإذا كان الاقتباس ليس من الأصل بل من كتاب اقتَبَس منه لتعذر الحصول على الأصل كان الهامش كالآتى :

سبط بن الجوزى : مرآة الزمان جـ ٨ ص ٢٢٧ .

اقتبسه جرجيس عواد فى كتابه « خزائن الكتب القديمة فى العراق » ص ١٥٥ .

١٠ - وإذا كان الاقتباس من مجلة أو صحيفة فإن الإشارة يجب أن تشمل عنوان المقال واسم مؤلفه واسم المجلة ورقم العدد وتاريخه مثل :

تحف جديدة من الخزف الفاطمى ذى البريق المعدنى ؛ بحث للدكتور زكى حسن نشر بمجلة كلية الآداب : المجلد الثالث عشر ، الجزء الثانى (ديسمبر سنة ١٩٥١) انظر صفحة ٩١ وما بعدها .

١١ - وإذا كان المرجع مخطوطاً لم يُنشر نبه إلى كونه مخطوطاً وذكر المخطوط ومكانه ورقمه مثل :

ابن حجر : رفع الإصر عن قضاة مصر ص ٢٩٥ ، مخطوط : دار الكتب المصرية رقم ١٠٥ تاريخ .

١٢ - وقد يعتمد الكاتب على محادثة شفوية أو محاضرة ، والإشارة إليها حينئذ تكون هكذا :

أغا بزرج : حديث شخصي (نوفمبر ١٩٥٠) أذن بالإشارة إليه.

١٣ - أو :

الدكتور إبراهيم مدكور : محاضرة عامة بتاريخ ... أذن بالإشارة إليهـا .

١٤ - وإذا تكرر مرجع فى نفس الصفحة بدون فاصل فإنه يذكر فى المرة الأولى كاملا ، وفى المرة الثانية يذكر هكذا :

نفس المرجع ص ٨٥ .

١٥ - وإذا كان التكرار لمرجع أجنبى دون فاصل أيضاً أشير إليه هكذا : **Ibid p. 18**

١٦ - وإذا وجد فاصل واحد ففى حالة المرجع العربى تكون الإشارة :

السيوطى : المرجع السابق ص ٦٢ .

١٧ - وفى حالة المرجع الأجنبى تكون الإشارة :

Op. Cit, p. 27

Op. Cit = Opero citato = In the work cited.

١٨ - وإذا كان الاقتباس الثانى من نفس الجزء والصفحة ففى حالة المرجع العربى تكون الإشارة :

نفس المكان .

١٩ - وفى حالة المرجع الأجنبى تكون الإشارة :

Loc cit. = Ioco citato = In the place cited.

٢٠ - وليس من الضرورى أن يذكر اسم المؤلف وعنوان الكتاب كاملا مادام ذلك معروفاً مثل :

الصابى : تاريخ الوزراء ص ٧٨ ، بدلا من :

أبو الحسن الهلال بن المحسن بن إبراهيم الصابى : تحفة الأمراء فى تاريخ الوزراء ص ٧٨ .

٢١ - ومثل :

Coke R. Baghdad p. 13

بدلا من :

Richard Coke : Baghdad : The City of Peace p. 13

٢٢ - وفى المراجع الأجنبية يشار إلى الجزء بـ **Vol** وهى اختصار **Volume** ، وإلى الصفحة بـ **p.** وهى اختصار **page** .

٢٣ - وإذا كان الطالب يشير إلى عدة صفحات متتابعة جاز - طبعاً - أن يعيد رقمى الصفحتين كاملين مثل .. صفحات ٢١٤ - ٢١٩ وهكذا ، ولكن هناك طريق للاختصار فى كتابة الرقم الثانى كالآتى :

أولا - لا اختصار فى كتابة الرقم الثانى إذا كان مكوناً من رقمين فقط مثل : ... صفحات ٥٢ -٥٧ .

ثانياً - إذا تعدى الرقم إلى المئات أو إلى الآلاف يكفى أن يكون التغيير فى رقمى الآحاد والعشرات فقط مثل : ... صفحات ٣٢٧ - ٢٩ بدلا من ٣٢٧ - ٣٢٩ ومثل : ... صفحات ١٣٧٥ - ٧٧ إلا إذا كان هناك تغيير فى رقم المئات أو الآلاف فيغيران طبعاً مثل ٥٩٨ - ٦٠١ وإلا إذا كان هناك صفران يشغلان الآحاد والعشرات فيعاد معهما المئات مثل : ٦٠٠ - ٦٠٤ وكذلك إذا كان هناك صفر فى المئات أيضاً فيعاد رقم الآلاف مثل ١٠٠٠ - ١٠٠٣ .

ويجوز فى كل هذه الأحوال أن يقال ص ٣٢٧ وما بعدها وهكذا .

٢٤ - وإذا تعددت الصفحات فى المراجع الأجنبية كانت الإشارة هكذا :

PP. 17 - 19 أى من ص ١٧ إلى ص ١٩

PP. 17 F أى ص ١٧ والصفحة التالية لها

PP. 17 FF أى ص ١٧ والصفحات التالية لها

٢٥ - وإذا كان يشير إلى شىء مشهور يرد ذكره كثيراً فى أمكنة متعددة فى كتاب ، فيجوز ألا يذكر صفحة أو صفحات محددة وأن يكتفى بأن تكون الإشارة هكذا :

السيوطى : تاريخ الخلفاء فى أمكنة متعددة .

٢٦ - فإذا كان المرجع أجنبياً استعمل الكلمة اللاتينية **Passim** ومعناها : هنا وهناك ، هكذا :

Browne E, G, A Literary History of Persia, Passim

٢٧ - وإذا أورد جدولا واحتاج الجدول إلى إشارة فى الحاشية وجب أن توضع الإشارة على نفس الورقة التى بها الجدول ، وهكذا إذا كان الجدول مكوناً من ورقة من حجم طويل أو من عدة ورقات ملتصقة ويتبعه إشارة أو إشارات ، فمكان الإشارة هو نهاية الجدول على أية حال .

وقد وضح من الأمثلة السابقة أنه لا داعى لأن يذكر فى الهامش مكان طبع المرجع وتاريخه ، مادامت هذه التفاصيل سترد فى قائمة المراجع التى ستذكر فى آخر الكتاب .

وإذا لم يكف سطر واحد لذكر المعلومات فتُكمل فى سطر ثان ... ولكن يبدأ السطر الثانى - لا تحت الأرقام - بل تحت المعلومات ويترك ماتحت الأرقام فراغاً .

استعمال الأرقام فى صلب الرسالة :

وضع الباحثون نظاماً لأستعمال الأرقام فى الرسائل ، وفحوى ذلك النظام أن الرقم الذى لا يحتاج الطالب فى التعبير عنه إلى أكثر من ثلاث كلمات ينبغى أن يكتب بالكلمات مثل : ألفان - مائة وثلاثون - مائة وثلاثة وأربعون ، أما إذا احتيج فى التعبير عنه إلى أكثر من ثلاث كلمات فتستعمل الأرقام مثل ١٤٦٥ .

وهناك أشياء اصطُلح على كتابتها بالأرقام دائماً للتيسير وهى : الرقم الذى يشير إلى مبلغ من المال ، ورقم المنزل بالشارع ، ورقم الهاتف (التليفون) ، ورقم الصفحات فى الكتب ، والنسبة المئوية ، والتاريخ ، والأرقام التى تُوضع للجداول والصور والرسوم .

وهناك حالة يجب أن يكتب فيها العدد بالحروف وإن احتيج

فى التعبير عنه إلى أكثر من ثلاث كلمات ، وذلك فيما إذا وقع ذلك العدد فى أول الجملة ، كأن تقول ألفٌ وثلاثمائة وأربعة وعشرون شخصاً كانوا ضحية هذا الزلزال المروع ، على أن الطالب يوصَى بتجنب استعمال هذا الأسلوب أو التقليل منه كلما أمكن ذلك ..

وفى حالة الأرقام التى تزيد على ثلاثة يوصَى الطالب بوضع شرطة بعد كل ثلاثة أرقام من جهة اليمين مثل ٢,٥٧٣ ومثل ٢٦,٤٥٣,٧٩٢ .

ويكتب الكسر بالحروف إذا كان وحْدَه كأن تقول : وسار نصف الجيش ، وكذلك إذا كان مع عدد مفرد مثل : أربعة أمتار وربع . أما ما عدا ذلك فيكتب بالأرقام مثل ١٦½ .

الجـــداول :

يلجأ الطلاب كثيراً إلى الجداول لإيضاح نقطة من نقاط البحث ، أو لإبراز فكرة مهمة يجعلها الجدول مركزة قوية ناطقة ، مثال ذلك أن يتحدث الطالب عن اضطراب الوزارة فى عهد الخليفة المستنصر الفاطمى بمصر ، ذلك الاضطراب الذى أدَّى إلى كثرة تغيير الوزراء ولم يدع لأىٍّ منهم فرصة للبقاء فى منصبه وقتاً طويلا ، ثم يحصِى الطالب وزراء هذا الخليفة ، ويرتبهم فى جدول ، مبيناً تاريخ تولية كل وزير ، ونهاية عهده ، ومدة بقائه فى وظيفته .

ومن ذلك يلاحظ أن الجدول يُقَسَّم إلى أعمدة منظمة ، يشير كل منها إلى فكرة واحدة تخدُم الحقيقة التى وُضع الجدول من أجلها ، فيحوى عمودٌ أسماءَ الوزراء ، وآخرُ تاريخَ تولية كل منهم وثالثٌ تاريخَ نهاية عهده ، ورابع المدةَ ، وهكذا .

ويكون للجدول تقديم فى السطور السابقة له مباشرة كأن يقال : ... واستدعى هذا الاضطراب تغيير الوزراء من حين لآخر ، وعَجَزَ هؤلاء عن تأدية أعمالهم ، وما كان الواحد منهم يكاد يستقر فى مكانه حتى يُعْزَل ، ونتج عن ذلك أن شَغَلَ هذا المنصبَ كثيرون من الوزراء فى هذه الفترة ، كما يبدو من الجدول الآتى :

اسم الوزير	تاريخ توليته	نهاية عهده	المدة
ابن الانبارى	٤٣٦	٤٤٠	٤ سنوات
أبو منصور الفلاحى	٤٤٠	٤٤٠	بضعة أشهر
أبو البركات الحسين	٤٤٠	٤٤١	حوالى سنة
أبو الفضل سعيد	٤٤١	٤٤٢	حوالى سنة

ولا بد أن تكون أعمدة الجدول فى صفحة واحدة مع طول صفحة الرسالة أو مع عرضها ، فإذا لم يتسع طولها أو عرضها لكل الأعمدة فمن الضرورى أن يُؤتىَ بورقة من حجم أوسع ، أو تلصق

ورقتان أو ورقات حتى تكوّن صفحة للأعمدة كلها ، أى للمعلومات العَرْضية ، أما المعلومات الزمنية بالجدول فإنه يجوز كتابتها فى أكثر من صفحة إذا لم تتّسع صفحة واحدة لها ، فإذا أثبتَّ جدولا عن اطراد نمو ميزانية هيئات التعليم الحكومية بمصر من سنة إلى أخرى خلال النصف الأول من القرن العشرين ، فإنك تضع عموداً للسنة التى تتحدث عنها ، وآخر لميزانية وزارة التربية ، وثالثاً لميزانية كلية البوليس ، ورابعاً لميزانية الكلية الحربية ، وخامساً لميزانية الجامعات .. وعموداً عن مجموع النفقات على هذه الهيئات ، وربما أضفت عموداً آخر لتبين نسبتها إلى ميزانية الدولة . وكل هذه الأعمدة يجب أن توضع على صفحة واحدة مهما كان عرضها ، أما من الناحية الزمنية فإنه يجوز أن تضع على الصفحة الأولى المعلومات والأرقام عن السنين العشرة الأولى من هذا القرن ، وعلى الصفحة الثانية المعلومات والأرقام عن السنين العشرة الثانية منه ، وهكذا .

وإذا وُضع الجدول فى صفحة أو صفحات مستقلة فإن التقديم له يكون على الصفحة السابقة له كأن تقول : وزاد إقبال الناس على التعليم فى مصر ، ورحبت الحكومة بهذا الإقبال ، فأكثرت من فتح المدارس وإنشاء الجامعات ، وغذّت ميزانيةُ الدولة هذه النهضةَ بالمال الوفير الذى أخذ يزيد من عام إلى آخر (الجدول رقم ..) .

وما دام هذا الجدول لم يل التقديم مباشرة بل جاء على صفحة

أو صفحات مستقلة فإنه يأخذ رقماً ويأخذ مع الرقم عنواناً يبين خصائصه كما يلى :

جدول رقم ٦

بيان ميزانية هيئات التعليم الحكومية بمصر من سنة ١٩٠٠ إلى سنة ١٩٥٠ .

(ويجىء الجدول بعد ذلك)

ويستلزم الجدول دقة تامة حتى يكون صورة صادقة مرتبة دون خلل أو اضطراب ، وتكثر الجداول كلما كثر استعمال الأرقام بالرسالة ، لأن وضع الأرقام أحدها تحت الآخر يبرز المقارنة بينها ، ويعلن عن الغاية التى يرمى الباحث إليها .

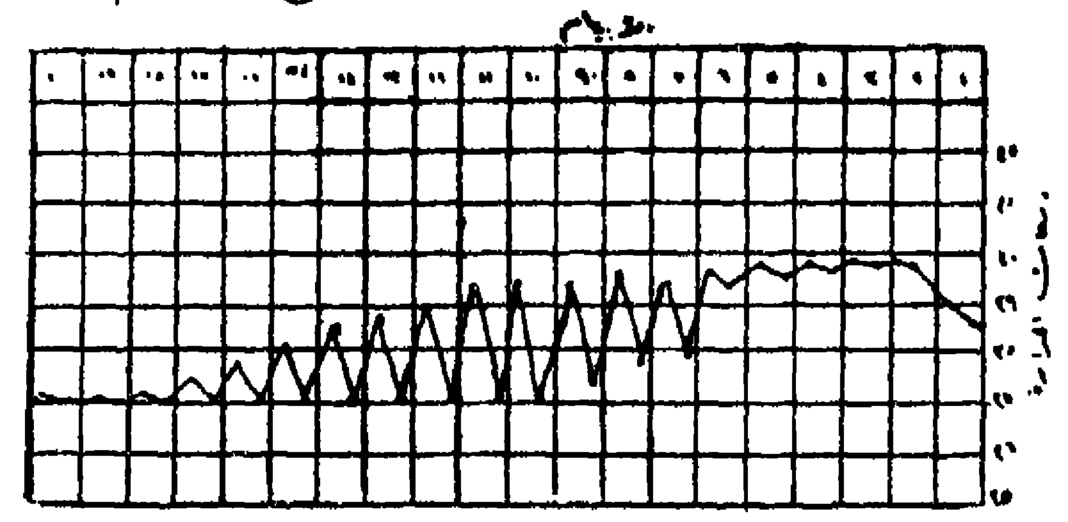
الرســـــم البيـــانى :

يريد الطالب أحياناً أن يصل إلى القمة فى إبراز تطور ملموس فى حالة من الحالات التى عُنِىَ بدراستها ، ولا يبدو منه أنه يكتفى بالجدول تنطق أرقامه ، بل يريد أكثر من ذلك ، فلْيعمد إذن إلى الرسم البيانى الذى يشرح من أول وهلة وبدون إعمال فكر ، هذه النتيجة التى يرغب الطالب فى إعلانها .

والرسم البيانى يُسْبَقُ دائماً بجدول أو بأرقام توضح نفس الفكرة التى وُضِعَ الرسم لإبرازها .

ويختلف الرسم البيانى عن الجدول فى أن الرسم يجب أن يوضع فى صفحة واحدة مهما كان حجمها ، لأن الهدف منه هو المقارنة المنظورة ، وهذه لا تتوافر إلا إذا كان الرسم كله أمام العين فى وقت واحد .

وفيما عدا ذلك فإن الرسم البيانى تنطبق عليه نفس القوانين التى سبق اشتراطها فى الجدول ، فلابد له من تقديم ، وهو يلى التقديم مباشرة إذا اتسعت له الصفحة ، كأن يتحدث الطبيب عن محموم ، فيصف حالته العامة ، ومقدار مقاومته ، وعلاجه ... فإذا وصل إلى الكلام عن حرارته قال : أما حرارة المريض فتتضح من الرسم التالى :



ومثل ذلك مايفعله المهندسون فى تسجيل مناسيب المياه وغيرها . فإذا لم يكن وضع الرسم البيانى تالياً للتقديم مباشرة واحتاج لصفحة مستقلة لكبر حجمه ، وضع على صفحة مستقلة بحيث تكون تالية للصفحة التى بها التقديم ، ويوضع له حينئذ رقم وعنوان .

والرسم البيانى على العموم يجب أن تلاحظ فيه الدقة التامة ، وأن تكون النسبة بين أطوال خطوطه وبين الحقائق التى يشير إليها دقيقة كل الدقة ، وهو لهذا يُرْسَم أولا بالقلم الرصاص حتى يكون من السهل محو ما لا يُحتاج إليه ، فإذا طابق الهدفَ الذى يريده الطالب سار فوق خطوطه بالحبر ، ويجب أن يلاحظ أن الرسم البيانى لو اختل قليلا لكان حذفه أجدى من إثباته .

وفيما يلى رسمٌ بيانى وضع على صفحة مستقلة ، وسنورده بعد إيراد مقدمة له وجدول تشرح أرقامُه ما سيرد فى الرسم على ما سبق وصفه :

ولم تبخل مصر بالمال على نشر المعارف ، بل سخت على التعليم سخاء ظاهراً ، وأخذ نصيب وزارة التربية والمعاهد التعليمية من ميزانية الدولة ينمو نمواً مطرداً ، ويزداد سنة بعد أخرى ، وقد شهد العقد الخامس من القرن العشرين تطوراً عظيماً برز من عام إلى عام ، كما يبدو من الجدول الآتى ومن الرسم البيانى الذى يليه :

عـــام	مصروفات التعليم خلاله بالجنيهات
١٩٤١ - ١٩٤٢	٥,٥٥٨,٧٤٢
١٩٤٢ - ١٩٤٣	٥,٨٦٢,٢٦٩
١٩٤٣ - ١٩٤٤	٧,٣٤٠,٣٢٧
١٩٤٤ - ١٩٤٥	٨,٥٧٢,٢٩٦
١٩٤٥ - ١٩٤٦	١١,٦٣٥,٦٥٧
١٩٤٦ - ١٩٤٧	١٢,٤١٦,٠١٨
١٩٤٧ - ١٩٤٨	١٢,٥٧٦,٦١٩
١٩٤٨ - ١٩٤٩	١٨,٦٥٩,٨١٧
١٩٤٩ - ١٩٥٠	٢٢,١٤٥,٧٢٧
١٩٥٠ - ١٩٥١	٢٦,٨٣٨,٣٤٠

(إنظر الرسم البيانى رقم ١) .

(جميع البيانات الخاصة بالتعليم الواردة فى هذا الكتاب مأخوذة عن البيانات الرسمية لدى المراقبة العامة للمشروعات والإحصاء بوزارة التربية والتعليم ، علماً بأن هناك مصروفات أخرى على التعليم تتحملها ميزانيات مستقلة كميزانية الأزهر مثلا) . وينبغى أن يلاحظ أن هذه الأرقام تضاعفت بمرور السنين .

رسم بيانى رقم ١

لبيان مصروفات التعليم

من ميزانية الدولة

بملايين الجنيهات

الصـــــور :

يعمد الطلاب كثيراً إلى إيراد صور فوتوغرافية لإيضاح شيء يتحدثون عنه ، ويجب حينئذ أن تكون الصورة واضحة تؤدِّى الغرض المقصود منها ، ويلزم فى الرسائل أن توضع الصور فى صفحات مستقلة ، كما يلزم أن يوضع لها عنوان يعرِّف بها ، ورقمٌ يشار إليه فى صلب الرسالة .

وتُثَبَّت الصورة على الورقة التى خصصت لها من أوراق الرسالة تثبيتاً دقيقاً نظيفاً باستعمال مربعات الأركان وقليل من الصمغ ، وتوضع الصورة بالطول أو بالعرض حسب حجمها ، ويكون تحتها فراغ ليكتب فيه رقمها وتحته الجملة التى تعرِّف بالصورة مثل :

صـــورة رقم ٥

واجهة المدرسة المستنصرية كما تبدو الآن

وتتفق الصورة مع الجداول والرسوم البيانية فى أنها لابد لها من تقديم فى صلب الرسالة ، وأنها توضع أقرب ما يمكن إلى هذا التقديم ، وتختلف عنهما فى أن رقمها والجملة التى تبين ماهيتها يوضعان تحت الصورة لا فوقها .

وإذا كان الطالب حريصاً على أن يُكْسِبَ رسالته طابعاً من

الجمال فإنه يُنْصَح أن يضع ورقة من النوع الشفاف فوق كل صـــورة .

وإذا كانت الرسالة فى العلوم الطبيعية أو الهندسة فإنه يكثر أن تستعمل الخرائط والرسوم والإحصائيات والأشكال الهندسية ، ويجب أن يكون كل من هذه الأشياء ضرورياً للرسالة ووثيق الصلة بها ، كما يجب أن يبسَّط لدرجة تجعله موضِّحاً ، فمن الخطأ أن تحتاج هذه الأشياء إلى ما يوضحها .

أما فى العلوم الاجتماعية فالجداول أكثر وروداً من الرسوم والخرائط ، ولكن هذه الجداول يجب أن تعد إعداداً دقيقاً ، وأن توضِّح المطلوب بسهولة كما يجب ألا تقطع تسلسل الحديث ، بل يُخْتار لها المكان المناسب بحيث تَدْعَم الفكرة التى يحاول الطالب إبرازها .

وقد سرت فى شرحى للجداول والرسوم والصور على الطريقة الواسعة الانتشار ، ولا يمنعنا هذا أن نذكر أنه إذا كثرت هذه الأشياء فمن الممكن جمعها كلها لتوضع فى نهاية الرسالة ، وإن كنت لا أفضل شخصياً مثل هذا الطريق ، ففيه فصلٌ بين الجدول أو الرسم أو الصورة وبين الموضوع الذى أُوردت هذه الأشياء لتساعد على إيضاحه ، وأحسن من هذا ما يفعله بعض الطلاب من وضع الجداول والرسوم والصور — إذا كثرت — فى مجلد خاص ،

بحيث يستطيع القارىء أن يطالع فى المجلد الذى به الأبحاث العلمية ، وأمامه فى الوقت نفسه المجلدُ الآخر مفتوحاً عند الجدول المطلوب أو الرسم المشار إليه ، وفى هذه الحالة ترتَّب الجداول والرسوم فى المجلد الإضافى بحسب ورود ذكرها فى المجلد العلمى ، ولا مانع من وضع جدول ثم صورة ثم رسم وهكذا .

حجـــم الخـــط :

لا يميل الناطقون بالضاد إلى اتباع ذلك النظام الذى عرف باسم (حروف التاج) فى كتاباتهم ؛ وهذا النظام كان وثيق الصلة بما هو معروف فى اللغة الإنجليزية باسم **(Capitalization)** ولعل الناس لا يميلون إليه لما فيه من تعقيد وانثناءات لاضرورة لها ، ثم لأن الآلات الكاتبة التى تستعمل فى الرسائل غير معدة بما يشمل حروف التاج[١] .

ولكنى أحب أن أكتب هنا شيئاً عن اختلاف الأحجام التى ينبغى أن تلاحظ عند الامكان (كما فى حالة استعمال المطبعة مثلا) .

وسأُتبع ذلك برأيى فيما يمكن أن يتَّبع فى حالة استعمال الآلة الكاتبة :

---

(١) ألغى التاج وحروف التاج .

ينبغى أن يستعمل فى الطبع أحجام أربعة :

١ - حجم كبير لكتابة عنوان الرسالة (خط ثلث مثلا ويغلب استعمال الأكلشيهات) .

٢ - حجم أصغر من السابق وأكبر من العادى لكتابة عناوين الأبواب والعبارات الآتية : مصادر البحث - محتويات الرسالة - فهرس الصور ، وما يشبه ذلك (رقعة أو نسخ كبير نوعاً ما) .

٣ - الحجم العادى لكتابة صلب الرسالة .

٤ - حجم أصغر من العادى لكتابة الحواشى بأسفل الصفحات ، ويجوز أن تكتب به الملاحق والوثائق .

وإذا كُتِبَتْ الرسالة باليد فإن الثلاثة الأولى هى التى تستعمل ولا داعى لاستعمال الرابع بل تكتب الحواشى بالخط العادى أيضاً .

أما إذا كتبت بالآلة الكاتبة العربية فالطريق أن تكتب عناوين الأبواب والفصول ، على مساحة أوسع ، أى أن تنفرِج حروفها بعضها عن بعض وتكون المسافة بين العنوان وبين ما كتب تحته أفسح مما بين السطرين (أى تكون ثلاث مسافات) أما المسافة بين كل سطرين فى صلب الرسالة فتكون مسافتين ، وتكون بين كل سطرين فى الحواشى مسافة واحدة .

وبهذه المناسبة نذكر أنه يحدث فى أثناء الكتابة أن ترد كلمة أو جملة أو فقرة تستحق اهتماماً خاصاً ، وفى اللغة العربية تستعمل عدة طرق لإبراز ذلك الاهتمام :

(ا) فأول هذه الطرق هو تغيير الحرف الذى يستعمل فى الطباعة وذلك ما نشاهده كثيراً فى الصحف اليومية ، فإن الصحيفة إذا أرادت إبراز عبارة أو فقرة استعملت حروفاً أكثر سمكاً من الحروف العادية (حرف أسود) فيظهر المقصود ظهوراً واضحاً .

(ب) تغيير نوع الخط بكتابة الكلمة الهامة أو الجملة بخط الرقعة مثلا .

(جـ) والطريق الثالث – وهو الذى يهمنا هنا لأنه الذى يستعمل فى الأبحاث والرسائل – يكون بوضع خط أفقى تحت الكلمة أو الجملة أو الفقرة ذات الأهمية، وكما يستعمل هذا فى حالة الكتابة على الآلة الكاتبة فإنه قد يستعمل فى كتابة اليد وفى الطباعة أيضاً .

وقد حدد الباحثون الأشياء التى توضع تحتها خطوط فى الرسالة بما يأتى :

١ – أسماء الكتب والصحف والمجلات إذا ورد ذكرها فى صلب

الرسالة ، أما إذا ورد فى الحاشية أو فى المصادر فلا أرى داعياً لوضع خط تحتها ، ولو أن بعض الكتّاب يرى اطراد وضع الخط تحت هذه العناوين أينما وردت .

٢ - يضع الطالب خطاً تحت كلمة أو كلمات بقصد إبراز المعنى الذى تحمله إذا كان ذلك المعنى كبير الأهمية كالذى اتُّبع فى بعض صفحات هذا الكتاب ، وينصح الطالب ألا يكثر من استعمال هذا النوع حتى لا يضيع الأثر الذى يُرْجَى من هذا الاستعمال .

٣ - تحت الكلمات الأجنبية التى لا تكتب بحروف لغاتها ، كأن يكتب الطالب العربى كلمة بروفسور بالحروف العربية أو يكتب الطالب الأوربى كلمة **MASJID** بالحروف اللاتينية ، ويستثنى من ذلك الكلمات الأجنبية التى شاعت فى اللغة التى دخلت فيها ، فإن هذه لا يوضع تحتها خط ، لأنها لا تعامل معاملة الكلمات الأجنبية ومثل ذلك كلمة ليسانس وبكالوريوس فى اللغة العربية .

حجـــم الرســـالة :

ليس هناك قانون يتدخل فى حجم الرسالة فى أكثر الجامعات ، ولكنه يوجد فى بعضها ؛ ففى جامعة كمبردج مثلا يجب ألا تزيد رسالة الدكتوراه فى التاريخ أو الأدب عن ستين ألف كلمة (حوالى ثلثمائة صفحة) .

ويختلف حجم الرسالة اختلافاً واضحاً باختلاف المادة التى كتبت فيها ؛ فالرسائل التى تعالِج مشكلة علمية ، أو نظرية رياضية ، يُطْلَب أن تكون صغيرة نسبياً ، والعرف فيها أن يستكمل البحث عناصره وتجاربه وأدلته وأن ينتج رسالة فى حجم مناسب بحيث لا تكون إلى المقال أقرب منها إلى الرسالة . أما فى الرسائل الأدبية فقد وَضَعَ العرف لها حداً تقريبياً ؛ فرسالة الماجستير يحسن أن تكون حوالى مائتى صفحة (أربعين ألف كلمة) ، ورسالة الدكتوراه يحسن أن تكون حوالى ثلثمائة صفحة (ستين ألف كلمة) من الحجم المعروف فى الرسائل .

والحجم فقط هو الذى يفرِّق بين الرسالة وبين المقال العلمى القيم الذى ينشر فى مجلة علمية ، فكلاهما إنتاج رفيع ، ومساهمة ثقافية ، ومرجعٌ يمكن أن يعتمد عليه الباحثون ، ولكن المقال العلمى لا يُنْظَر إلى حجمه فى حين يلاحظ الحجم إلى حد ما فى الرسائل .

وقد لاحظت فى الفترة الأخيرة تسابق الطلاب بمصر فى مجال زيادة صفحات الرسائل ، وأشارت الصحف يوماً إلى إحدى الرسائل بأنها تقع فى ستمائة وخمسين صفحة ؛ وليس من الفخر فى شىء أن تصبح الرسائل كمًّا . فلْيرجع الطلاب إلى الحجم المناسب ، وليجعلوا تنافسهم فى العمق والابتكار لا فى الجمع والحشد ، وليتذكروا قول القائل وقد كتب لصديقه رسالة مسهبة : « **كتبت**

إليك كل شيء مفصلا إذ ليس عندى وقت للاختصار » فمن الواضح أنك فى الاختصار تحتاج إلى عمق وفكر بحيث تختبر كل شيء ، فلا تحشد كل ما يقابلك ، ولا تدع شيئاً يتسرب للرسالة إلا إذا كان عميق الصلة بها ، وفى الوقت نفسه لا يفلت منك شيء مهمٌّ للرسالة . **وبودِّى أن يقف الأساتذة موقفاً حازماً يمنعون به هذا التضخم الذى لا يَعنى إلا عدم قدرة الطالب على حسن الاختبار والاختيار .**

وهناك مقياس نضعه للطالب ليزن به عمله ؛ فالمعلومات الضرورية توضع فى صلب الرسالة ، والمعلومات غير الضرورية تُنحَّى عنها ، والمعلومات التى يتردد الطالب فى كونها ضرورية أو غير ضرورية توضع فى الملاحق (آخر الرسالة) وحذار أن يرى الطالب كل شيء ضرورياً ، فهو بذلك لا يجيد النقد والاختيار .

الباب الرابع

هيْئة الرسَالة

نذكر فيما يلى التسلسل الصحيح لمحتويات المجلد الذى يضمُّ الرسالة :

أولاً - صفحة العنوان (Title Page) :

صفحة العنوان تشغل وَجه أولِ ورقة فى الرسالة ، ويحسن - عند التجليد - أن تسبقها ورقة خالية من الكتابة تماماً ، وتشمل صفحةُ العنوان المعلومات الآتية :

١ - عنوان الرسالة .

٢ - اسم مقدِّمها .

٣ - الدرجة العلمية التى يرغب الطالب أن يحصل عليها بهذه الرسالة .

٤ - اسم المعهد أو الكلية الذى يتبعه الطالب وكذلك القسم إذا كان فى الكلية أقسام .

٥ - العام الدراسى .

وعلى الطالب أن يرتب هذه المعلومات على الصفحة ترتيباً محكماً ، وأن يلاحظ مكان كل منها من الصفحة ، والأبعادَ المناسبة بينها ، وعلى الصفحة الآتية نموذج لذلك :

حضارة مصر فى عصر المماليك

وضـــع
طاهر رفاعى عـامر

رســالة مقدمة لقسم التـاريخ الإســلامى والحضــارة الإســلامية بكليــة دار العلـوم (جـامعة القـاهرة) للحصـــول على درجــة الدكتوراه فى التـاريخ الإســـلامى والحضـــارة الإســـلاميــة .
أشرف على الرسالة : الأستاذ الدكتور ....

ديسمبر ١٩٨٠

ثانياً - التقـــدير والاعـــتراف :

يصادف الباحث كثيراً من الهيئات والأشخاص الذين يقدِّمون له مساعدات ذات قيمة فى أثناء بحثه ، ومن حق هؤلاء عليه أن يعترف لهم باليد التى أسدوها له ، وبالعون الذى قدموه إليه .

وورقة التقدير والاعتراف تلى ورقة العنوان مباشرة ، ويكون عنوانها : تقدير واعتراف . أو شكر وتقدير . أو نحو ذلك .

وبعد حوالى نصف بوصة من هذا العنوان يبدأ الطالب فيشكر الهيئة التى رشحته للبحث (إذا كان عضو بعثة أو معيد أبحاث أو نحو ذلك) ، ثم يعرِّج بشكر مناسب للأستاذ الذى أشرف على بحثه ووجَّهه وأرشده ، ثم يذكر باختصار أشخاصاً آخرين قدموا له عوناً ملموساً مثل :

١ - أساتذة آخرين وجهوه وساعدوه .

٢ - أفراد أعاروه مخطوطات أو كتباً نادرة .

٣ - مدير مكتبة قدَّم له تسهيلات ذات قيمة كبيرة .

ولا يطيل فى الشكر ولا يبالغ فيه ، فكلما قصر الشكر كان أكثر تأثيراً ، ولا يذكر فيه إلا من هو جدير حقاً بالتقدير ، فليست الرسائل مكاناً للمجاملات .

ثالثاً - محتويات الرســالة : (الفهرست)

ويلى صفحة التقدير والاعتراف صفحةٌ أو صفحات لذكر محتويات الرسالة (فهارسها) ويشمل ذلك :

(ا) المقدمــة .

(ب) فهرس المادة العلميــة .

(جـ) فهرس الجداول والرسوم والخرائط والصور والملاحق والوثائق .

ولا يحتاج الطالب عند الإشارة إلى المقدمة فى الفهرس إلا إلى ذكر كلمة « المقدمة » بخط ظاهر ، ثم يتبعها بنقط أفقية حتى قبيل نهاية الصفحة ، فيذكر الحرف الأبجدى الذى ابتدأت عنده المقدمة والحرف الذى انتهت عنده ، ويضع بينهما شرطة مثل :

المقدمــة .... هـ - ى

أما كتابة فهرس المادة العلمية فله نظام دقيق يجب أن يلاحظه الطالب بكل عناية ، ويلخص فى :

١-كتابة عبارة «الباب الأول» أو «الباب الثانى» فى منتصف الصفحة، وتحت هذه العبارةِ يوضع العنوانُ العام لهذا الباب، وتستعمل فى كتابة العنوان حروف كبيرة نسبياً، وتحت هذا العنوان

رقم الصفحة التى ابتدأ عندها الكلام عن هذا الباب ، ثم - بعد شرطة - رقم الصفحة الأخيرة لهذا الباب .

٢ - بحروف أصغر وبعد ترك فراغ قدره مسافتان تحت هذا العنوان ، تُكتب العناوين الفرعية (عناوين الفصول) ، واحداً تحت الآخر وأمام كل عنوان رقم الصفحة التى بها هذا العنوان دون حاجة لرقم الصفحة الأخيرة لهذا الفصل وهكذا . وتترك مسافة واحدة بين كل عنوانين فرعيين ، فإذا انتهى الباب الأول تركتْ مسافتان وابتدأ الباب الثانى على هذا النظام . وهكذا .

ولإعطاء مثال لذلك يراجع الطالب ما ورد فى تنظيم محتويات هذا الكتاب .

وبعد نهاية هذا الفهرس العلمى يجىء فهرس الجداول والرسوم والخرائط والصور والملاحق والوثائق إذا وجدت أو وجد منها ما يستحق فهرساً خاصاً ، ويترك فراغ قدره بوصة واحدة تقريباً بين كل نوعين من أنواع الفهارس .

ويشمل الفهرس هنا رقم الجدول أو الرسم البيانى ... والتوضيح الذى كتب عنه ثم رقم الصفحة التى ورد بها كالآتى :

(رسم بيانى رقم ١) لبيان مصروفات التعليم من ميزانية الدولة بملايين الجنيهات .... ص ١٢٨ .

رابعاً - المقدمـــة :

تجيء المقدمة بعد الفهارس ، وتشمل المقدمة ثلاثة عناصر مهمة هى :

العنصر الأول : تقرير المشكلة التى هى موضوع الرسالة ، وطبيعتها العلمية ، وشرح أهميتها فى محيط المادة التى ينتسب إليها الطالب .

العنصر الثانى : دراسة تاريخية للموضوع الذى يَعْرِض له :

متى بدأت هذه المشكلة ؟ وما تطورها ؟ ومن أى الزوايا دُرست ؟

ومَنْ هؤلاء الذين بحثوا فيها ؟ وإلى أى حد انتهى بها هؤلاء الباحثون ؟

ثم ما هى النقطة التى ستبدأ منها الدراسة الجديدة لأنها لم تبحث أو لم تستوف بحثاً من قبل ؟

ومن الممكن أن يدون الطالب نتائج هذا الاستعراض قبل أن يبدأ بحثه ، فهو بهذا يضع وصفاً دقيقاً للحالة العلمية حول موضوع الرسالة ، وما وصل إليه من تطور قبل أن يعالجه هو وقبل أن يسير به خطوات أخرى إلى الأمام فى هذه الرسالة .

العنصر الثالث : دراسة المراجع الأساسية التى اعتمد عليها الطالب ، وكيف أن وثائق خاصة أو مخطوطات مهمة قد أمدَّته بمادة جديدة يرى أن لها أهمية عظيمة فى الدراسة التى يقدمها ، ومن الأفضل أن يقسم أهم مراجعه إلى مجموعات ، ويربط بين كل

مجموعة وبين نقطة ما من نقاط بحثه ، كأن يقول إن كتب الرحالة مثل كتاب البلدان لليعقوبى . ومثل البلدان لابن الفقيه . وأحسن التقاسيم للمقدسى . والمسالك والممالك لابن حوقل . والرحلة لابن جبير . ومعجم البلدان لياقوت . وتحفة النظار لابن بطوطة ، قد كانت ذات أهمية خاصة عند بحث .... وإن كتب التراجم مثل معجم الأدباء لياقوت . ووفيات الأعيان لابن خلكان . وفوات الوفيات للكتبى . والوافى بالوفيات للصفدى ..... قد أمدتنى بمعلومات مفيدة فيما يتعلق بـ ..... وإن كتب الحسبة مثل نهاية الرتبة للشيزرى . ومعالم القُربة للقرشى .. والحسبة للحصّان ، كانت كبيرة الفائدة عند بحث ... وهكذا .

خامساً – الرســـالة :

بعد كل ما سبق تَرِدُ الرسالة مسبوقةً بورقة كتب فى وسطها عنوانها ، ويحسن أن يُسْبَق كل باب من الأبواب بورقة كتب عليها فى الوسط ما يلى : الباب الأول أو الباب الثانى .... وتحت ذلك بحوالى بوصة يكتب عنوان الباب كما اتبع فى إخراج هذا الكتاب.

ويتبين من هذا أن الباب مستقل تمام الاستقلال فى داخل الرسالة ، أما فيما يتعلق بالفصول فهى أجزاء يحتويها الباب ولها استقلالها من الناحية العلمية ، أما بالنسبة للإخراج فالمسألة تتوقف

على طول الفصول ، فإذا كان كل فصل طويلا ، فمن الأفضل أن يبدأ الطالب صفحة جديدة عند بدء كل فصل ، وتبدأ الصفحة بعنوان الفصل فى قِمَّتها موضوعاً فى منتصف عرض الصفحة . أما إذا كانت الفصول قصيرة كلها أو أغلبها ، فلا داعى لبدء صفحة جديدة فى كل فصل ، ويكفى أن يُترك فراغ قدره حوالى بوصة واحدة بين كل فصلين ، ويوضع العنوان الجديد فى وسط السطر ، ويجوز أن يوضع العنوان الجديد جانبياً فى أول السطر ، وتوضع بعده نقطتان كما اتُّبع فى إخراج الفصول بهذا الكتاب .

سادساً - النتائج والتوصيات :

وبعض الرسائل يكون لها نتائج خاصة تستفاد من البحث كله ، وهذه النتائج توضع فى آخر الرسالة تحت عنوان خاص مثل نتائج مهمة - ملخص البحث ... ويجب بذل منتهى العناية فى تنظيم وتدبيج هذا الملخص ، فيغلب أن يطلع عليه القارىء قبل اطِّلاعه على الرسالة ، ليقرر ما إذا كانت تستحق القراءة أو لا . ويشمل الملخص مواطنَ الكشف والجديدَ فى الرسالة ، فهو صورة سريعة لما استطاع الطالب أن يسهم به فى خدمة الثقافة العامة بهذا الإنتاج .

وتأتى بعد النتائج توصيات قد يقدمها الطالب عن نقاط مهمة تستأهل البحث لم يتمكن هو لظرف ما من القيام بها ، وهو يوصى من تمكِّنه أهليته وظروفه أن يسير بها مرحلة جديدة إلى الأمام .

سابعاً – الملاحق والوثائق :

تُصادِفُ الباحثَ فى أثناء بحثه بعضُ نقاط وثيقة الصلة بالموضوع لكنها ليست ضرورية له كما قلنا من قبل ، ولذلك فالباحث لا يستطيع أن يضعها فى صلب الرسالة مخافةَ الاستطراد ، وحتى لا يقطع انسجام الموضوع وتسلسله ، ويلجأ الباحثون حينئذ إلى وضعها فى الحاشية أسفل الصفحة إذا كان التفصيل قصيراً ، فإذا كان طويلا وُضِعَ فى ملحق خاص وأُلْحِق بالرسالة(*) . مثال ذلك : إذا كنت تتحدث عن البرامكة ، نسبهم وثقافتهم وصلتهم بالعباسيين منذ الخليفة العباسى الأول ، ثم عن فضل يحيى بن خالد على الرشيد ، وموقفه بجانبه أيام كان مضطهداً من الهادى ، وذهبت تتكلم عن مكانة البرامكة من الرشيد بعد أن تولى الخلافة ، وكيف فوَّض لهم الأمر وجعل وزارتهم وزارة تفويض ، وهنا بدا لك أن تدلى بفكرة عن الوزارة فى الإسلام وأنها إما وزارة تفويض أو وزارة تنفيذ . ولكلّ شروط واختصاصات ، فمكان الحديث عن الوزارة فى الإسلام هو الملحق .

وهناك بعض الوثائق الهامة التى تؤيد نظرية يتحدث عنها الباحث ولا يمكن وضعها فى صلب الرسالة لطولها ولأنها ليست من تأليف الباحث . وتوضع هذه أيضاً مع غيرها من الوثائق – إن وجد –

(*) أوردنا فى صفحة ١٣٦ المقياس الذى توزن به المعلومات لتوضع فى صلب الرسالة أو فى الملاحق .

فى نهاية الرسالة . مثال ذلك : إذا كان الطالب يقرر أن نظام الجوائز والمكافآت كان متبعاً فى مدارس المسلمين فى العصور الوسطى ، ثم استطاع الطالب أن يرى المخطوطة المحتوية على نص الوقفية التى كتبها الملك الأشرف الأيوبى ووضَّح فيها العقار الذى وقفه لِيُنْفَق من ريعه على مدرسته . وفصَّل الواقفُ المصروفات فشملت المرتبات ، وأعمال الإصلاح والترميم ، والأدوات ، وقيمة الجوائز والمكافآت التى تُصرف للمتفوقين ، وبيَّن متى يُعَدُّ الطالب متفوقاً ومراتب التفوق . فهذه وثيقة مفيدة يجدر إثباتها فى نهاية الرسالة مع (الملاحق والوثائق) .

وأين إذاً بالضبط توضع الملاحق والوثائق ؟ .

يرى كثير من الذين كتبوا فى هذا الموضوع المنهجى أن الملاحق والوثائق – إن وجدت – تأتى بعد مصادر الرسالة ، وأن مصادر الرسالة هى التى تلى صلب الرسالة ، وحجة هؤلاء أن المصادر أوثق صلة بالرسالة ، وأن الملاحق والوثائق شىء زائد ، من الممكن الاستغناء عنه بعد أن أشير فى صلب الرسالة إلى ما يحتاجه الباحث مما ورد فى هذه الملاحق وتلك الوثائق . ولكن فريقاً آخر لا يرى هذا الرأى ، ويتجه إلى وضع الملاحق والوثائق بعد الرسالة مباشرة ، فالصلة العلمية بين الملاحق والوثائق وبين الرسالة واضحة جداً ، ثم إن المراجع قد تشمل المصادر التى أخذت منها هذه الملاحق وتلك

الوثائق ، ومن ثَمَّ لزم أن تُورَدَ مصادر الرسالة بعد كل شيء علمى وردت الإشارة إليه . وأنا أعضد هذا الرأى .

ويشار للملاحق وللوثائق بأرقام مسلسلة لكل من هذه أو تلك على حدة ، وتوضع الإشارة على نفس السطر بين قوسين مثل (انظر الملحق رقم ١) وبعد ذلك يستمر الكلام . أما كلمة « ملحق » أو كلمة « وثيقة » فتوضعان فى سطر خاص مع رقم الملحق أو الوثيقة ، ثم تكتب تحت ذلك عبارة تحدد ما ورد فى الملحق أو الوثيقة مثل :

ملحق رقم (١)

الوزارة فى الاسلام

أو

وثيقة رقم (١)

نص وقفية الملك الأشرف على مدرسته

وقد أوردت بهذا الكتاب ثلاثة ملاحق لبيان المنهج وطريقة الاستعمال من جانب ، ولتقديم معلومات بواسطة الملاحق من جانب آخر .

ثامناً – مصادر الرسالة :

فى بعض المعاهد تكون الصفحة الأخيرة من الرسالة تعريفاً

بالكاتب (VITA) : ما حصل عليه من درجات علمية ، وما قام به من أبحاث ، ورحلات دراسية ، وما يجيده من لغات . ولكن ذلك غير متبع فى أكثر المعاهد ، لهذا فالرسالة تُخْتم بذكر مصادرها .

وما هى مصـادر الرسـالة ؟

يرى بعض الباحثين أن المصادر تشمل كل الكتب المتصلة بالموضوع إذا قرأها الطالب ولو لم يقتبس منها فى رسالته ، ولا يوافق باحثون آخرون على هذا ، ويرون أن مكان ذكر هذه الكتب هو المقدمة ، وتُذكر هذه الكتب فى المقدمة على أنها كتب عالجت الموضوع من زوايا مختلفة ، أما المصادر التى تذكر فى نهاية الرسالة فتشمل المراجع التى ذكرت فى الحاشية أسفل الصفحات ، لأنها هى التى أسهمت فعلا فى تشكيل الرسالة وتغذيتها :

ولى هنا فكرة مهمة أسوقها للقارىء ليتدبرها :

إننى أفهم أن مصادر الرسالة هى الكتب والأبحاث التى أسهمت فعلا فى تكوينها ، ولهذا فإننى لا أميل لأن تُذْكر فى المصادر الكتبُ التى يشار إليها فى الكتاب عرضاً وإن ورد ذكرها فى الحاشية ، مثال ذلك أنه ورد فى الحاشية بهذا البحث ذكر كتاب تاريخ الإسلام السياسى للدكتور حسن إبراهيم ، ومحاضرات فى تاريخ الأمم الإسلامية للشيخ الخضرى ، وكتاب التربية والتعليم عند

العرب للدكتور طوطح ، فهل من الممكن أن نقول إن هذه الكُتُب أسهمت فى إنتاج كتابنا هذا الذى كُتِبَ فى موضوع يختلف تماماً عن موضوعات هذه الكتب ؟

الجواب طبعاً بالنفى ، ولهذا فإننى أرى عدم إيراد هذه الكتب فى المصادر اكتفاء بالإشارة إليها فى الحاشية حيث وردت .

والنتيجة لهذا كله بالنسبة للكتب التى ترد فى الرسالة أو تتصل بها ، هى :

١ - كتب تُذكر فى المقدمة ، وفى الهامش ، ثم فى المصادر ، وهذه الكتب هى المراجع الأساسية التى أسهمت فعلا فى إنتاج الرسالة .

٢ - كتب تذكر فى الهامش حيث ترد وفى قائمة المصادر دون أن تذكر فى المقدمة ، وهى الكتب التى أمدت الرسالة بمادة مفيدة وإن لم تكن كتباً أساسية فى الموضوع .

٣ - كتب تذكر فى المقدمة فقط وهى كتب عالجت الموضوع من زوايا أخرى وانتفع الطالب بها انتفاعاً عاماً وبها استطاع أن يُحدد موضوعه .

٤ - كتب تذكر في الحاشية فقط ، وهى كتب ترد فى الكتاب عرضاً دون أن تسهم فعلا فى تكوين الرسالة ، بحيث لو تركت لا يتأثر الموضوع بتركها .

والغالب أن تُذكر المصادر كلها فى نهاية الرسالة كما سبق ، ولكن بعض الطلاب يذكرون مراجع كل باب فى نهايته ، ثم يذكرون فى نهاية الرسالة المراجع العامة ، ولا مانع من اتباع هذه الطريقة إذا كان لكل باب مراجع خاصة .

تصنيف المراجع :

وإذا ذكرت المراجع كلها فى نهاية الرسالة وهى الطريقة الغالبة ، فإن هناك عدة طرق لتنظيمها وإثباتها ، وأحسن هذه الطرق ما يلى :

أولا – نبدأ بذكر المخطوطات ومع كل مخطوط مكان وجوده ورقمه .

وتُرتب هذه المخطوطات بحسب الحروف الهجائية للاسم الذى اشتهر به المؤلف مع عدم اعتبار الملحقات (ابن – ال) فيكتب ابن ظافر فى حرف الظاء والغزالى فى حرف الغين وهكذا ، وبعد الاسم الذى اشتهر به المؤلف يذكر – بعد نقطتين – اسمه الكامل ، ثم بين قوسين تاريخ وفاته إذا كان قد توفى ، ثم عنوان المخطوط ، يتلوه مكان وجوده ورقمه حيث يوجد ، مثال ذلك :

العينى : بدر الدين محمود بن أحمد (٨٥٥هـ) عقد الجمان فى تاريخ الزمان ، مخطوط بدار الكتب المصرية رقم ٨٢٠٣ ح .

ثانياً – تذكر الكتب العربية وناشرها أو مكان طبعها ، وتاريخ الطبعة التى اعتمد عليها الطالب ، وتُرتَّب هذه الكتب حسب الحروف الهجائية على ما سبق فى المخطوطات ، ويوضع مكانُ الطبعة التى اعتمد عليها الطالب وتاريخها بدل مكان المخطوط ورقمه مثل :

ابن الأثير : على بن محمد (٦٣٠هـ) : الكامل فى التاريخ طبعة بولاق ١٢٧٤هـ .

وتكتب أسماء الأعلام المحدثين مبدوءة بالاسم الأول إذا اشتهر به المؤلف ، مثل طه حسين – أحمد أمين . وإذا كانت هناك ألقاب فإن الاسم يكتب أولا مجرداً من الألقاب ثم يتبعه اللقب بعد نقطتين مثل :

أحمد أمين : الدكتور : ظهر الإسلام ، الطبعة الأولى ، مطبعة لجنة التأليف والترجمة والنشر .

والكتب التى تشمل عدة أجزاء ، ولم يتم طبعها فى عام واحد ، تحدَّد الطبعة لكل جزء ، وإذا كان الكتاب قد طبع أكثر من مرة ، فيقال : الطبعة الأولى أو الطبعة الرابعة وهكذا كما مرت الإشارة إليه آنفاً فى كتاب ظهر الإسلام .

فإذا كان للكاتب محقِّق أشير إليه كما يلى :

الجهشيارى : محمد بن عبدوس (٣٣١هـ) كتاب الوزراء والكتَّاب ، مطبعة الحلبى سنة ١٩٣٨م حققه مصطفى السقا – إبراهيم الأبيارى – عبد الحفيظ شلبى .

ثالثاً – تذكر الكتب التى كتبت بلغات أجنبية وترتَّب ترتيباً هجائياً على حسب الاسم الأخير للمؤلف **(The Surname)**

مثل :
Browne E. G., A Literary History of Persia. London 1909.

Migeon G., Manule d' Art Musulman, Paris 1927.

رابعاً - تذكر بعد ذلك الكتب التى لا يعرف مؤلفوها ، فالوثائق ، فالأحكام القضائية ، فالخطابات ، فدوائر المعارف ، فالمجلات العلمية ، فالصحف ، مرتبة على هذا النحو .

هذا فى حالة ماإذا اعتمد الطالب على عدة مقالات من دائرة معارف أو من إحدى المجلات كما يحدث أحياناً بالنسبة لطلاب الدراسات الإسلامية إذ يعتمدون على عدة مقالات من :

— The Encyclopaedia of Islam.

— Islamic Culture.

— مجلة كلية الآداب (جامعة القاهرة)

فإذا اعتمد الطالب على مقالة أو مقالتين فقط فإنه يذكرهما تحت اسم مؤلفهما فى « ثانياً » أو « ثالثاً » .

وقد لا توجد مخطوطات مثلا ، وعلى هذا تكون الأقسام ثلاثة بدل أربعة .

هذا ويفضّل اتباع هذا التوزيع إذا كثرت المصادر وكثر كل نوع

من هذه الأنواع الثلاثة أو الأربعة ، فإذا كانت المصادر قليلة فيمكن ذكرها مندمجة ومرتبة ترتيباً هجائياً شاملا .

وإذا وَضَعَ الطالب رقماً مسلسلا للمصادر التى ذكرها فالرقم يكون مستمراً من (١) فى « أولا » ويتسلسل إلى آخر المصادر .

ويحذّر الطالب أن يكتب مرجعاً لم يطّلع عليه ، ويجب أن تكون عنده فكرة عن كل كتاب دوّنه فى مراجعه ، وعن محتوياته بوجه عام ، وعن طريقته فى التأليف ، وميول مؤلفه وعصره ، وقيمة الكتاب على العموم ، وكثيراً ما تثار فى المناقشة أمثال هذه الموضوعات .

وتتبع المسافة المزدوجة فى كتابة المصادر .

ويَنصح بعض الباحثين الطالبَ أن يُتْبع كل مرجع بموجز عن ناحية الاتصال بين المرجع والرسالة ، وبملخص قصير عن محتويات المرجع وروحه فى البحث واتجاهات مؤلفه السياسية والدينية ... إذا كانت له اتجاهات معينة ، واعتقادى أنه يكفى أن يكون لدى الطالب فكرة عن ذلك دون حاجة إلى تدوينها .

بعـد كتابة الرســالة

لقد تحدثنا من قبل عن « مشكلات ما قبل الكتابة » ثم تحدثنا عن « كتابة الرسالة » وخطونا خطوة أخرى لنضع الرسالة فى هيئتها النهائية ، فتكلمنا عن « هيئة الرسالة » وهنا وقد اكتملت الرسالة يبقى علينا أن نقف وقفة معها قبل أن ندفعها للكاتب على الآلة الكاتبة ، وفى هذه الوقفة نُبْرِز نقاطاً ثلاثا أشرنا لها فى دراستنا السابقة ، ولكنها تحتاج إلى مزيد من الإيضاح ، وبخاصة هنا فى هذا المكان ، فهو مكانها الطبيعى ، وهذه النقاط هى :

أولا - الاســتطراد :

سبق أن حـذَّرنا من الاسـتطراد[١] ، ونضـيف هنا أن الاسـتطراد فى المقدمة أو فى الدراسـة قد يمثِّل جبهةَ معارضةٍ ضدَّ الطالب ، ويصبحُ موضوعَ أسـئلة من لجنة المناقشة ، ومن الخير للطالب ألا يستطرد بدون داع حتى يحمى نفسه من هجمات يمكن أن يفلت منها دون إخلالٍ بدقة العمل ، وفى إحدى الرسائل التى كتبها معيد بالجامعة تحت إشرافى عن « دولة بنى مروان » أفاض فى الحديث عن « الحمدانيين » الذين قامت دولة بنى مروان على أنقاضهم ، وذكر بعض نقاط عن الحمدانيين كان يمكن أن تكون مثار هجوم عليه ، ولكننى نصحته بالاختصار ؛ فليس « الحمدانيون » موضوعَه ، وليس عليه أن يسترسل فى ذكر التفاصيل عنهم . ونجا

---

(١) ص ٨٨ .

الطالب بذلك من هجمات مؤكدة دون أن يؤثر ذلك على موضوعه الرئيسى .

ثانياً - النقاط التى لم تستقر علمياً :

النقطة التى لم يتأكد الطالب من وضوحها العلمى تمثّل جبهةَ معارضةٍ ضده إذا ذكرها ذكراً مطلقاً ، وعليه أن يستبعدها إذا لم تكن ضرورية ، أو أن يذكرها مقرِّراً أن ذلك غاية ما استطاع أن يصل إليه فيها ، وراجياً أن تزيد وضوحاً فى البحوث والدراسات القادمة .

ثالثاً - اللمسات الأخيرة :

كثير من الطلاب يتعجلون الغاية التى يسعون لها ، فيحاولون أن يختصروا الوقت لطبع الرسائل وتقديمها للمناقشة ، وتحقيقاً لذلك الهدف قد يتجه الطالب إلى طبع أبواب الرسالة التى انتهى من كتابتها قبل أن يُكْمل باقى الأبواب ، أو على أحسن تقدير يبدأ فى طبع الرسالة فور الانتهاء من كتابتها ، وهذا أو ذاك بعيد عن الصواب ، ويَحْرِم الرسالة من عنصر مهم من عناصر الإبداع وهو الذى يُسمى « اللمساتِ الأخيرة » .

واللمسات الأخيرة تبدأ بعد الانتهاء من كتابة الرسالة كلها ، وحينئذ تأخذ اللمسات الأخيرة مراحلها كالآتى :

١ - يعيد الطالب قراءة الرسالة قراءة هادئة مرة أو أكثر من مرة ، ويُعْمِل فيها قلمه وفكره لتصبح فى صورتها النهائية ؛ جيدةَ التسلسل والتناسق والشمول ، سواء فيما يتعلق بالخطة أو الأسلوب أو تنظيم المراجع .

٢ - يعيد كتابة الصفحات التى كثر التغيير فيها بحذفٍ أو إضـــافة .

٣ - يتركها الطالب فترة تتراوح بين أسبوعين وشهر ، وهو خلال هذه المدة يعيش فيها عن قرب وعن بعد :

فهو عن قرب يُقلِّب صفحاتها ويلقى عليها نظرات خاصة ليرى إن كان بها تكرار ، أو تقديم ما يلزم أن يؤخَّر ، أو تأخير ما يَحْسُن أن يقدَّم ، أو استطراد مخلٌّ ، أو قصور فى الإبانة ، فيعيد تصحيح ذلك بدقة .

وهو عن بُعْد يتخيل الرسالة ويراها كأنها طريق طويل يقف عند أوله ، ويستعرضه كلَّه ليطمئن على أنه لا يوجد به عقبات أو انحناءات خطرة ، وكذلك الرسالة يجب أن تبدو له فكراً متسلسلاً متصلاً . تبدأ بعرض مشكلة وتسير فى معالجة هذه المشكلة فى اتساق وانسياب حتى تنتهى إلى حلٍّ وخاتمة .

ومن الواضح أن هناك فترة زمنية بين كتابة باب وباب آخر ، وقد تمتد هذه الفترة عدة سنوات ، ولهذا قد ينسى الطالب فيكرر شيئاً كتبه من قبل – أو يجد أن فكرة قد أجَّلها لتُكْتب فى باب قادم ، ولكنه نسيها فخَلتْ منها الرسالة . وأحيـاناً تكون هناك بحوث ظهرت أو مخطوطات نشرت تضيف جديداً لما كُتِبَ قبل طبع الرسالة ولا بدَّ أن يقتبس منها الطالب ليجوّد عمله ، وكل هذا يدخل فى نطاق اللمسات الأخيرة التى تُعَدُّ اسـتدراكاً لكل ما فات الرسالة فى مجموعها .

أرأيت الشاعر وقد انتهى من كتابة قصيدة ، ثم عاد لها يحذف بيتاً لا يعجبه جَرْسُه ، ويستبدل بكلمة كلمة أخرى أرق وأعذب ، هذه هى اللمسات الأخيرة .

أرأيت الرسام وقد انتهى من رسم لوحته جزءاً جزءاً ثم عاد ينظر لها ككل ليطمئن على تناسقها وروعتها وليعمل ريشته لتحقيق ما فاته ، هذه هى اللمسات الأخيرة .

وقل مثل هذا فى البناء الجديد ، وفى تنظيم حديقة ، وفى صنع سـيارة ....

إن اللمسات الأخيرة هى الروح التى تدب فى الجسم عقب

الانتهاء من خلق الأجســام ، وبدون اللمســات الأخيرة يظل الكائن بعيداً عن الكمال ، وإنَّ الوقت الذى يُعطَى للمســات الأخيرة يزيد الرسالة ســلاسة وقوة ، والبخل بهذا الوقت خســارة كبيرة للرســائل العلمية .

الباب الخامس

كِتابة الرسالة بالآلة الكاتبة وتجليدها

الكاتب على الآلة الكاتبة :

كثير من الطلاب فى جامعات أوربا يجيدون الكتابة على الآلة الكاتبة ، وهم لهذا يستطيعون كتابة رسائلهم بأنفسهم ، وأغلبهم يملكون الآلة الكاتبة أو يستعيرونها من زملائهم ، فهى كثيرة الانتشار هناك .

فإذا كان الطالب العربى يستطيع أن يفعل ما يقوم به زميله الأوربى فالمأمول أن تخرج الرسالة فى أحسن ثوب ، فالطالب الذى يكتب رسالته بنفسه يلحظ كل الاعتبارات المختلفة ، وما عسى أن يكون فى رسالته من اصطلاحات أو نظم خاصة ، وهو يستفتى نفسه كلما أشكل أمر .

والطالب الذى لا يجيد استعمال الآلة الكاتبة ، ينبغى أن يحسَّ بأنه هو المسئول عن كل ما قد يقع فيه الكاتب على الآلة الكاتبة من أخطاء ، ولتجنب هذه الأخطاء ينبغى على الطالب أن يختار شخصاً ماهراً فى هذه الحرفة ، وأن يعِدَّ له الرسالة إعداداً منظما على الوجه الذى يرجو أن تخرج عليه ، ثم يوضح له القوانين الخاصة بكتابة الرسائل من حيث اتساع الهوامش ، والمسافة بين كل سطرين ، وكيفية وضع الأرقام فى صلب الرسالة وفى الهوامش ، ونظام ترقيم الصفحات وغير ذلك مما قد يستلزم أحياناً أن يترك معه نسخة من

هذا الكتاب لينتفع بالفصل الذى كُتِبَ لهذا الغرض ، وعلى الطالب على وجه الخصوص أن يبصِّر الكاتب بما قد يكون فى الرسالة من اصطلاحات أو أشياء غير عادية .

فإذا قام الكاتب بعمله وبذل أقصى الجهد ، فإن هذا لن يحول دون وقوع بعض الأخطاء ، ولهذا كان من الضرورى أن يقوم الطالب بمراجعة ما تمَّتْ كتابته على الآلة الكاتبةومقارنته بما كتب فى الأصل ، وأحسن طريق لذلك أن يحضر الطالب شخصاً يقرأ له فى المخطوط ، ويراقب هو الرسالة المكتوبة على الآلة الكاتبة ، ويُجرى الطالب تصحيح هذه الهفوات بالقلم الرصاص على النسخة الأخيرة ، لأنها هى الاحتياطية ، والأفضل أن يعود الكاتب لتصحيح النسخ الأخرى بالآلة الكاتبة بناء على تصحيحات الطالب ، وبعض الطلاب يقومون بتصحيح جميع النسخ بأنفسهم دون أن يلجأوا إلى الكاتب للقيام بها ، ولكن الأفضل أن يكون التصحيح بالآلة الكاتبة إذا أمكن ذلك .

وإذا كثرت الأخطاء فى صفحة ما ، فيحسن إعادة كتابة هذه الصفحة من جديد قبل تجليد الرسالة ، ويترك الحكم بالكثرة أو بالقلة فى الأخطاء لتقدير الطالب وحرصه على أن تبدو رسالته أنيقة جميلة ، إذ أن الأناقة وحسن الإخراج من الأسس المهمة التى ينبغى أن يتدبرها طالب الماجستير والدكتوراه ، وعلى العموم فإنه من غير المرغوب فيه أن تَترك التصحيحات أثراً واضحاً فى الورق .

وتستعمل المسافة المزدوجة فى كتابة صلب الرسالة ، فالكتابة المزدوجة أسهل قراءة ، ثم يمكن معها - عند الضرورة - إضافة كلمة أو جملة بين السطرين ، إذ أنه لا يجوز كتابة شيء على الهامش ، وطبيعى أن الكتابة تكون على وجه واحد من الورق .

ولْيدرك الطالب أن الهدف الأسمى للكاتب على الآلة الكاتبة هو أن يخْرِج صورة طبق الأصل للنسخة المخطوطة التى أعطيت له ، وعلى هذا فلْيكتب الطالب بيده ما يريد أن يراه مكتوباً بالآلة الكاتبة ، وليضع علامات الترقيم حيث ينبغى أن توضع دون أن يعتمد على الكاتب ، وليختصر ما يريده مختصراً مثل (ص) = صلى الله عليه وسلم . فإذا لم يرِدْها مختصرة فليكتبها كاملة ، فإن الكاتب على الآلة الكاتبة سيحاول أن يتبع حرفياً ما دوَّنه الطالب .

عـدد النسـخ التى تطبـع :

يختلف عدد النسخ التى يجب إعدادها باختلاف الرسالة التى يتقدم بها الطالب وباختلاف الجامعات بل الكليات أيضاً ، وكنظام عام يلزم أن يُعِدَّ الطالب عدداً من النسخ بقدر عدد الممتحنين للرسالة، مضافاً إليها نسخة تبقى مع الطالب ونسخة أخرى على الأقل لتكون احتياطية ، وفى الجامعات المصرية يقدم للماجستير وللدكتوراه خمس عشرة نسخة، وقد جرت العادة فى أغلب الكليات أن يقدم الطالب - مع نسخ الممتحنين - نسخة أخرى لتودع مكتبة الكلية بعد نجاح الطالب .

وفى انجلترا يقدم الطالب للجامعة عدداً من النسخ مساوياً لعدد الممتحنين ، ويرد الممتحنون نسخهم بعد انتهاء مهمتهم فتودع إحدى النسخ مكتبة الجامعة وتُرَدُّ النسخ الباقية للطالب .

الورق والكربون :

فى كتابة الرسائل يستعمل الورق الأبيض غير المسطر على أن يكون مقاسه ستة وعشرين سنتيمترا طولا وعشرين سنتيمتراً عرضاً ، أما أوراق (الفولسكاب) كثيرة الانتشار فى مصر والتى يزيد طولها عن هذا فلا يوصى باستعمالها فى كتابة الرسائل إلا للضرورة ، فإذا لم يجد الطالب المقاس المطلوب بسهولة أمكنه أن يقص بضعة سنتيمترات من الورق الفولسكاب إن أراد لعمله غاية الجودة .

والكاتب على الآلة الكاتبة يستطيع أن يكتب ست نسخ دفعة واحدة باستعمال الكربون ، وبعض الناس يجعلون النسخة الأصلية وهى العليا من نوع خاص من الورق ، يزيد متانة وسمكاً عن الورق المستعمل فى باقى النسخ ، ولكن الأفضل أن يكون الورق كله من نوع واحد ، ويجب ألا يكون نوع الورق سميكاًلتكون النسخ الستُّ واضحة .

والكربون الذى يستعمل يلزم أن يكون أسود ، من نوع جيد ، وأن يُغَيَّر كل سبع دفعات أو ثمانية ، ليمكن التأكد من وضوح

النسخ ، وكذلك شريط الحبر المستعمل فى الآلة الكاتبة يلزم أن يكون أسود وألا يعاد استعماله بعد أن يمر فى الآلة .

وقد توقّف استعمال الكربون تقريباً ، وحل محله التصوير الذى سنتكلم عنه فيما يلى :

التصـــوير :

يلجأ بعض الطلاب إلى استعمال الجهاز المعروف بالجستتنر Gestetner ، فيستعملون الآلة الكاتبة لكتابة الرسالة على (أوراق حرير) ثم يستعملون الجستتنر لإخراج أى عدد من النسخ يريدون ، ومن الأفضل استعمال التصوير (أوفست) الذى انتشر الآن ، فتُكتب من الرسالة نسخة واحدة ثم يصحِّحها الباحث ، ويصوِّر منها العدد المطلوب ، وستكون جميع النسخ حينئذ فى حالة واحدة من الجودة والوضوح ، ويتحتم هذا فى مصر الآن وبخاصة فى الكليات التى تتطلب عدداً من النسخ لتعطى للأساتذة المتخصصين فى المادة ولو لم يكونوا من الممتحنين .

الفراغ على جانبى الكتابة :

ويلزم أن يكون الفراغ على جانبى الكتابة مستقيماً جداً من جهة اليمين أى أن تبدأ السطور بمحاذاة دقيقة ، وفى حالة الطباعة يلزم كذلك أن يكون مستقيماً من جهة الشمال ، أما فى حالة الكتابة على الآلة الكاتبة فيحسن ألا يكون التفاوت بين نهاية السطور من جهة اليسار كبيراً ، وعرض الفراغ من جهة اليمين هو خمسة سنتيمترات سيُشْغل بعضها فى التجليد ، أما الفراغ على اليسار والفراغ الأعلى والأسفل فعرض كل منهما ثلاثة سنتيمترات .

ترقيم الصـــفحات :

ترقيم الصفحات نظام ينبغى أن يلاحظ بكل دقة ، ويبتدىء الترقيم بالحروف الهجائية (ا ب ج د هـ و ز ح ط ى ..) فيشمل ذلك صفحة العنوان (لا يوضع لها رقم ولكنها تحسب فى الترقيم) ويشمل كذلك صفحة التقدير والاعتراف والفهارس ، والمقدمة . ثم تبدأ الأرقام العربية (١ ، ٢ ، ٣ ، ٤ ، ..) مع بدء الرسالة نفسها ، والورقة التى توضع قبل الباب الأول مباشرة ، ويكتب فى وسطها عنوان الرسالة لا تحمل رقماً ولا تحسب فى الترقيم ، ومثل ذلك الورقة التى تضاف قبل كل باب ويكتب عليها رقم الباب (الباب الثالث مثلا) وعنوانه . أما فى حالة الطباعة فإن هذه الورقات تحسب فى الترقيم وذلك بسبب نظام « الملازم » المستعمل فى الطبع وكون الملزمة الأولى تحمل أرقاماً تبتدىء من ١ إلى ١٦ والثانية من ١٧ إلى ٣٢ وهكذا ، فلو لم يسر نظام الترقيم فى الطبع على هذا الأساس لأمكن أن يحدث إرتباك فى الكتاب .

وقد يكون فى الرسالة لوحات طويلة تنشر وتطوى وتتكون كل منها من عدة ورقات ملتصقة ، فكلُّ لوحة من هذه اللوحات تحمل رقماً واحداً مهما كان طولها ومهما كان عدد الأوراق التى أسهمت فى تكوينها .

وفى الرسائل يجوز وضع الرقم فى منتصف الصفحة من أعلى أو من أسفل ، ولكن من الأفضل على كل حال أن يوضع الرقم فى الطرف الأعلى للصفحة من جهة الشمال ، ولا توضع نقطة بعد الرقم ، كما أنه لا يحاط بالأقواس .

وقد يعمل أكثر من شخص فى وقت واحد فى كتابة الرسالة على الآلة الكاتبة كأن يعمل واحد فى كتابة الباب الأول ويعمل ثان فى كتابة الباب الثانى وهكذا ، والواجب حينئذ أن يؤجل الترقيم حتى تتم الرسالة فترقَّم دفعة واحدة .

ويحدث أحياناً أن يضطر الطالب لسبب ما أن يحذف ورقة أو أكثر ، بعد ترقيم الصفحات ، والواجب فى هذه الظروف أن يوضع على الصفحة السابقة لهذا الحذف - بالإضافة إلى رقمها - رقمُ الصفحات المحذوفة ، فإن حُذِفَت الصفحتان اللتان تحملان رقمى ٧٨ و ٧٩ فإن الصفحة رقم ٧٧ سيكون رقمها كالآتى : ٧٧ و ٧٨ و ٧٩ وإذا اضطر الطالب أن يضيف ورقة أو ورقتين بعد إجراء الترقيم فإن الرقم الذى تحمله الصفحة السابقة يعطى هو نفسه للصفحة أو الصفحات الجديدة مع إضافة حروف ا ب جـ وهكذا ، فإذا أضاف الطالب ورقتين بعد صفحة ١٥٣ فإن الورقة الأولى منها ستُعطى رقم ١٥٣ ا والثانية سيكون رقمها ١٥٣ ب ثم تجىء بعد ذلك صفحة ١٥٤ .

تجليد الرســـالة :

على الطالب أن يجلد جميع النسخ التى سيرفعها للجامعة قبل تقديمها فذلك أدعى للمحافظة عليها وعلى ترتيبها ، ولأن من حق الممتحنين أن يتسلموا نسخهم متماسكة ، ويجب أن يكون التجليد محكماً بحيث لا يتعدى نصف الهامش الذى ترك واسعاً لهذا الغرض ، وبهذا تكون الكتابة واضحة يصل إليها القارىء دون عناء .

وعلى الطالب أن ينبه المجلد إلى ما قد يكون بالرسالة من جداول أو رسوم جُعِلت على أوراق ذات حجم كبير تُطْوَى وتنشر ، وعلى المجلد أن يلاحظ سلامتها من القصِّ وإمكان نشرها وإعادة طيِّها بسهولة .

وإذا كانت الرسالة ذات حجم سميك كتب عنوانها واسم الطالب على قاعدة الغلاف ، وعلى وجه الغلاف ، أما إذا كانت القاعدة صغيرة لأن الرسالة غير سميكة فيُكتَفى بأن تكون هذه الكتابة على وجه الغلاف .

الباب السادس

المناقشــة والنتيجــة

ملخص الرســـالة :

فى الرسائل الأدبية بمصر – كما فى فرنسا – يُعِدُّ الطالب موجزاً للرسالة ليلقيه أمام لجنة الامتحان وأمام الجمهور ، ويجب أن يُعَدَّ الموجز بمنتهى الدقة ، ويكون إلمامة سريعة بكل ما ورد فى الرسالة ، ولذلك كان لزاماً أن يشمل الموجز العناصر الآتية :

١ – تقريرَ المشكلة التى هى موضوع البحث ، وشرح أهميتها فى محيط المـادة التى ينتسب إليها الطالب .

٢ – بياناً موجزاً عن النتائج التى وصلت إليها البحوث السابقة المتصلة بالموضوع ، والنقطة التى بدأ منها البحث الجديد .

٣ – إبرازَ الخطة التى رسمها الطالب لدراسة هذا الموضوع ، ويشمل ذلك عناوين المشكلات الرئيسية (أى الأبواب) ، ثم عناوين المشكلات الفرعية (أى الفصول) وهى التى تتفرع عن المشكلات الرئيسية .

٤ – إلمـاماً مختصراً بالمـادة الأساسية التى كشفها والنتائج التى حصـل عليها منها .

٥ – وإذا كان البحث يفتح آفاقاً جديدة ، وتحتاج بعض نقاط فيه إلى دراسة أوسع وأعمق ، حَسُنَ بالطالب أن يشير إلى ذلك ، ذاكراً

أنه فتح الباب ولكن لم يكن فى طاقته أن يورد كل التفاصيل عن نقطة كذا لأنها تحتاج إلى بحوث مستقلة قد يتمكن هو أو غيره من القيام بها فى المستقبل .

وواضح مما سبق أن الطالب يستطيع أن يستعين بالمقدمة فى إعداد هذا الملخص ، ويضيف إلى ما يقتبسه من المقدمة خطة الدراسة ، والنتائج التى أسهم بها فى النهضة العلمية والتوصيات التى يتقدم بها ، فالملخص إذا جولة سريعة حول الموضوع منذ كان فكرة حتى أصبح حقيقة ثابتة مفيدة .

ويستغرق إلقاء هذا الملخص نصف ساعة تقريباً فى الماجستير وثلاثة أرباع الساعة فى الدكتوراه .

ولحسن الإلقاء أهمية كبيرة ، فعلى الطالب أن يتدرّب عليه قبل وقوفه أمام الممتحنين ، وعليه أن يكون هادئاً فى وقفته ، رزيناً فى حركاته ، وأن يكون سليم اللغة ، مسترسل الأسلوب ، حسن النبرات ، متنوع النغمات ، وأن يوزع نظراته توزيعاً منظماً ، هذا بالإضافة إلى حسن السمت ، وجودة المظهر .

وعلى الطالب ألا يظهر بمظهر الغرور ، وألا يبدو من عباراته ما يدل على الكبرياء والاعتداد بالنفس ، بل عليه أن يظهر بمظهر

التواضع الذى هو من أبرز أخلاق العلماء ؛ فيقول إنه حاول ، وأنه يرجو أن يكون قد وُفِّق فيما قصد إليه .

أما الرسائل العلمية كالرسائل التى تقدم لكلية الطب والعلوم فلا يحضر الجمهور مناقشتها ، لعدم تمكنه من متابعة ما فى هذه الرسائل من دراسة . وهى تسير فى مناقشتها على نسق ما يجرى بالجامعات الإنجليزية ، وسيأتى الكلام عنها .

وهناك شىء آخر يتصل بالامتحان وهو إعداد الدفاع عن النقاط الضعيفة أو النقاط مثار الخلاف فى الرسالة ، وهذا الدفاع يُعِدُّه الطالب ، ولكن عليه أن يدَّخره ليجيب به عن أسئلة قد توجه إليه عند النقاش ، دون أن يثير هو مثل هذه المشكلات فى ملخص الرسالة الذى يلقيه ، حتى لا يوجِّه الممتحنين إلى ما فى رسالته من المواطن الضعيفة .

وبعد انتهائه من إلقاء ملخص الرسالة يتلقى ما يوجه إليه من نقد ، وعليه أن يتقبله بسعة صدر ورحابة نفس ، وأن يظل قوى الأعصاب فلا يُضْعِفُه أىُّ هجوم قد يوجَّه إليه ، وليدرك أنه قد يكون بين الممتحنين أستاذ قوى الهجوم ، يبدو منه لون العنف ، فلا يكن لهذا أثر فى نفسية الطالب ، وليستمعْ فقط للنقد العلمى ليجيب عنه إذا أراد ، ويجب أن يعرف الطالب أنه ليس من

الضرورى أن يجيب عن كل سؤال ، إذ قد يوافق الطالبُ الممتحَنَ فى وجهة نظره ، فالحقيقة هى الهدف أياً كان مصدرها ، والرد الضعيف غير مقبول ، والعناد ليس من أخلاق العلماء ، ولا يعود بأى نفع على الطالب .

وإذا أجاب الطالب فلتكن إجابته مباشرة دون لف أو استطراد ، وليحاول أن يضعها فى أسلوب رقيق ، وعبارة طليّة منظمة .

وقت المناقشة :

يختلف الوقت الذى يقضيه الطالب أمام اللجنة التى تُعَيَّن لمناقشته اختلافاً كبيراً تبعاً لاعتبارات كثيرة ، أهمها :

١ - نوع الرسالة : فالرسالة المقدمة للماجستير تحتاج عادة إلى وقت أقصر من الرسالة المقدمة للدكتوراه ، وسبب ذلك أهمية رسالة الدكتوراه ، وعمقها ، وكثرة مراجعها ، وأصالتها .

٢ - موضوع الرسالة : فالرسالة التى كتبت فى موضوع مطروق تكون أدعى للهجوم عليها ومناقشتها ؛ لوجود صلة كبيرة بين الممتحنين وبين الموضوع المطروق تمكّنهم من العثور على منافذ كثيرة للهجوم والنقاش ، بخلاف الموضوع البكر فإن إحاطة الطالب به تفوق إحاطة أى شخص آخر .

٣ - وأهم شىء لاحظته فيما يختص بالوقت هو نظام الجامعة

التى تتبعها الرسالة ، وما إذا كانت تجرى فيها المناقشة علنية كما هو الحال فى أكثر الكليات بجامعات مصر وجامعات فرنسا ، أو تجرى المناقشة فى مكان خاص كما هو الحال فى كليتى الطب والعلوم بالجامعات المصرية ، وكما هو الحال فى أغلب الجامعات البريطانية كجامعة كمبردج وأوكسفورد ولندن(*) .

وقد ظهر لى من مشاهداتى وتجاربى فى مصر وفرنسا وبريطانيا أن المناقشة التى تحضرها الجماهير تستغرق وقتاً أطول جداً من المناقشة التى تدور فى مكان خاص ؛ ولست أستطيع أن أفسر ذلك إلا بأن للجماهير وضعاً يلاحظه الطالب والممتحنون جميعاً ، فالطالب يستغرق وقتاً فى تلخيص رسالته وإبراز ما عاناه فى كتابتها ، وما أسهم به فيها لخدمة الثقافة ، لينال بذلك عطف الحاضرين وتقديرهم ، ثم يجىء دور الممتحنين وهم - فيما أظن - يحسون أنهم يُمْتَحَنون أمام الجماهير التى تقدِّر أسئلتهم وتزن مناقشتهم ، ولذلك فهم أشد حرصاً مما لو كانوا مع الطالب فى مكان خاص .

ومن مجموعة الرسائل التى حضرت مناقشتها أستطيع أن أقول إنه فى حالة المناقشة العلنية تستغرق رسالة الماجستير حوالى ساعتين

(*) بعض جامعات بريطانيا كجامعة أدنبره مثلا لا يجرى فيها امتحان قط . ويكتفى بالتقارير التى يقدمها الأعضاء المعينون لدراسة الرسالة . ويصدر مجلس المعهد الذى تتبعه الرسالة الحكم عليها بناء على ما جاء فى هذه التقارير .

ورسالة الدكتوراه حوالى ثلاث ساعات ، أما فى حالة المناقشة غير العلنية فتستغرق الماجستير حوالى ساعة والدكتوراه حوالى ساعتين .

ورأيى أن تستغرق المناقشة العلنية حوالى ساعتين ، فهذه المدة كافية للتعرف على مقدرة الطالب ، وليست الإطالة إلا تضييعاً للجهد ، وإرهاقاً ، وعرضاً لأفكار الأساتذة فى مجال لم يعيَّن لعرض أفكارهم .

موضوعات المناقشة :

تشمل المناقشة عناصر الرسالة الثلاثة وهى :

١ - الناحية الشكلية .

٢ - الناحية المنهجية .

٣ - الناحية الموضوعية (العلمية) .

ولا يستطيع باحث أن يقلل من أهمية أى عنصر من هذه العناصر الثلاثة :

فلا نزاع أن وقوع أخطاء نحوية ، أو إملائية ، أو عدم مراعاة علامات الترقيم ، أو الفقرات ، أو نحو ذلك ، لمما يضعف قيمة الرسالة ، وما يتيح للممتحنين فرصة للهجوم على الطالب والتقليل من قيمة جهوده .

أما الناحية المنهجية فخطيرة جداً ، وينظر الممتحنون إلى الرسالة التى كثرت فيها المادة بدون نظام ، وتعمّق البحثُ بدون ترتيب نظرتهم إلى محل تجارى كثرت السِّلَع فيه ولكنها لم تنظم ولم يحسن عرضُها؛ فإذا طلبت شيئاً ضلَّ صاحبه عن الوصول إليه ، وإذا حاولت الحصول على السكر عثرت عليه وقد اختلط بالملح أو أوشك أن يختلط به .

فحسن اختيار الموضوع ، والبراعة فى الخطة التى وضعت لدراسته ، والنجاح فى اختيار العناوين القوية الدقيقة ، وترابط الأبواب والفصول ، وحسن العرض ، كل هذا له شأن كبير فى تقدير الرسالة ، والفشلُ فى أى نقطة من هذه النقاط يثير على الطالب حملة قد تكون شديدة .

وليكن معروفاً أن الطالب قد يصل إلى مستوى الممتحن فيما يتعلق بالناحية العلمية لموضوع رسالته أو حتى يتفوّق فى ذلك لطول عمله فى ذلك الموضوع ، وتخصصه فيه ، ولكن الطالب لن يصل إلى مستوى الممتحن فى الناحية المنهجية ، فالغالب أن تكون للممتحن دربة وخبرة فى هذا الشأن مما يتيح له أن يجد منافذ للهجوم فى الناحية المنهجية كلما كانت هناك ثغرة للهجوم فى هذه الناحية .

أما الناحية العلمية فهى الهدف الأساسى فى الرسالة ؛ فالعمق فى البحث ، وحسن الإحاطة ، ودقة النقد والمقارنة ، ووفرة المصادر ،

والإسهام بحق فى النهضة العلمية بما فى الرسالة من جديد مفيد ، كل هذا يقلل كثيراً من الهجوم على الطالب .

ويجرى الامتحان عادة فى الرسالة وما تعرضت له من موضوعات ، ولكن على الطالب أن يكون ملماً بالموضوع العام الذى اختار منه المشكلة التى عالجها فى الرسالة ، فكثير من الممتحنين يسألون فى أشياء متصلة بالرسالة اتصالا وثيقاً أو خفيفاً ليختبروا مقدرة الطالب ، وليبرزوا بعض المقارنات التى لا غنى عنها فى البحث ، **ومعنى هذا أنه إذا كان موضوع الرسالة مثلا « الحالة الاقتصادية للعراق فى عهد البويهيين » فعلى الطالب أن يكون مستحضراً للحالة الاقتصادية قبل البويهيين وبعدهم ، ملماً بالحالة السياسية فى العهد الذى يدرسه ، محيطاً بالأحداث البارزة والتيارات المهمة فى التاريخ الإسلامى على العموم ، إذ أن للممتحنين الحق الكامل فى أن يستدرجوا الطالب إلى مناقشة الموضوعات التى تتصل بالرسالة من قريب أو من بعيد .**

ويبدو لى من تجاربى واتصالاتى أن الامتحانات التى لا يحضرها الجمهور كما فى جامعة كمبردج مثلا – يكثر فيها الخوض فى الموضوع العام دون أن يقتصر النقاش على الرسالة نفسها ، ويحصل العكس فى الرسائل التى تحضر الجماهير مناقشتها .

الممتحنون والنتيجـة :

حدث تغيير بمصر فى الإجراءات المتعلقة بالممتحنين والنتيجة سواء فى الماجستير أو الدكتوراه ، وقد نظمت اللائحة التنفيذية رقم ٨٠٩ التى أصدرها رئيس الجمهورية سنة ١٩٧٥م الإجراءات الجديدة ، وفيما يلى ماتضمنته هذه اللائحة فيما يرتبط بهذا الموضوع .

مادة ١٠٣ : يقدم المشرف على الرسالة بعد انتهاء الطالب من إعدادها تقريراً إلى مجلس القسم عن مدى صلاحيتها للمناقشة ، ويقترح تشكيل لجنة لمناقشتها ، وبعد موافقة مجلس القسم يحول الاقتراح إلى مجلس رياسة الأقسام فمجلس الكلية للموافقة عليه .

مادة ١٠٤ : تكون لجنة الحكم على الرسالة من ثلاثة أعضاء أحدهم المشرف أو أحد المشرفين على الرسالة إن تعددوا ، والعضوان الآخران من الأساتذة أو الأساتذة المساعدين بالجامعات ، ويكون رئيس اللجنة أقدم الأساتذة،ويشترط أن يكون أحد الأساتذة على الأقل من خارج الكلية بالنسبة لرسائل الماجستير ، ومن خارج الجامعة بالنسبة لرسائل الدكتوراه ، ويتم اعتماد تشكيل اللجنة من نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث .

وتقدِّر لجنة الحكم النجاح فى الماجستير بأحد التقديرات الآتية : مقبول - جيد - جيد جداً - ممتاز .

ولا داعى لأن تذكر كلمة مقبول . فإن إعلان النجاح فى الرسالة من غير أن يضاف لها تقدير ، معناه أنها مقبولة فقط .

وفى الدكتوراه توصى اللجنة بإعطاء مرتبة الشرف الأولى للطالب أو مرتبة الشرف الثانية حسب مكانة الرسالة ، ويمكن أن يمنح درجة الدكتوراه دون مرتبة شرف وتلك أقلها .

وتعلن اللجنة النتيجة بعد مداولة يقوم بها الأعضاء عقب انتهاء المناقشة ، ثم تعرض هذه النتيجة على مجلس القسم فالكلية لإقرارها .

هذا هو النظام المتبع – على العموم – فى الجامعات المصرية مع خلاف بسيط بين بعضها والبعض الآخر ، وهو نظام قوى الصلة بالنظام الفرنسى ، أما النظام البريطانى فيختلف عن ذلك اختلافاً كبيراً جداً ، بل تختلف بعض الجامعات عن البعض الآخر ، ولا مانع من أن أورد فكرة سريعة عن النظم البريطانية وبخاصة بجامعة كمبردج ليرى الطالب المصرى صورة ما يجرى هناك ، ويستطيع مبعوثونا أن يعرفوا طريقهم .

يُعَيَّن لفحص الرسالة بجامعات انجلترا عضوان ويكون الأستاذ المشرف أحدهما فى كل جامعات انجلترا ما عدا جامعتى كمبردج وأوكسفورد فلا يمثل الأستاذ المشرفُ فى لجنة الامتحان .

وتجرى مناقشة غير علنية فى بعض الجامعات كجامعة كمبردج .

وأوكسفورد ولندن ، ولا تجرى مناقشة ألبتة فى بعضها الآخر كجامعة إدنبره ، حيث يُكْتَفى بتقرير الممتحنين كما مر .

ولا تعلن النتيجة فى جامعات بريطانيا عقب المناقشة ، بل تمر الرسالة بالمراحل الآتية :

١ - تقرير المشرف على الرسالة بإمكان التقدم بها للامتحان ، ويكون هذا التقرير عادة قصيراً وعاماً .

٢ - تقرير الممتحنَيْن عن الرسالة قبل الامتحان ؛ فإذا قررا صلاحيتها للامتحان اتفقا فيما بينهما على يوم لمقابلة الطالب ويتمُّ إخبارُه بذلك ، ويُعدُّ تحديد يوم لمناقشة الطالب خطوة فى سبيل النجاح ، إذ أن الممتحنين قد يقرِّران عدم صلاحية الرسالة ، وأنها دون المستوى اللازم ، وفى هذه الحالة لا تناقش .

٣ - تقرير الممتحنين عن موقف الطالب من الدفاع عن آرائه وقت الامتحان ومن إثبات كفايته ، وسعة أفقه واطلاعه وعمق ثقافته أو غير ذلك .

٤ - يرفع التقرير العام من الممتحنين عن الرسالة فى ذاتها وعن الطالب وموقفه وقت المناقشة إلى اللجنة العلمية **(The Degree Commitee)** التابعة للمعهد الذى ينتسب إليه الطالب وهذه اللجنة بعد استعراضها للتقارير وللتوصيات التى تقدَّم بها الممتحنان تتخذ قراراً .

٥ - يرفع هذا القرار إلى مجلس الجامعة للتصديق عليه ، وتتولى سكرتارية الجامعة إذاعة هذا القرار .

ويحدث كثيراً فى بريطانيا أن تُرَدَّ الرسالة لإجراء تعديل بها وتقدم للمناقشة مرة أخرى ، كما يحدث أن يمنح الطالب درجة الماجستير بدلا من الدكتوراه إذا كان مستوى الرسالة لا يصل للدكتوراه ، ويحصل أيضاً أن ترد الرسالة فلا يحصل بها الطالب على شىء ، وقد شهدت إبان إقامتى بانجلترا أمثلة لهذه الأنواع الثلاثة .

وفى حالة النجاح لا يوجد فى بريطانيا تقادير مماثلة لمقبول وجيد .... الموجودة فى مصر وفرنسا ، وهذه التقادير يوجد شىء منها فى انجلترا فيما يعادل هنا الليسانس والبكالوريوس وليس فى الدراسات العليا .

وحيث توجد هذه التقادير فإن الرسالة التى يقل تقديرها عن جيد جداً تعد رسالة غير جديرة بكامل الإجلال .

★ ★ ★

وفى ختام هذه الدراسة أرجو أن يكون الطالب قد انتفع بها ووعاها ، وأن تعينه على تقديم رسالة تحقق له كل فوز وكل خير .

والله الموفق

ملحق رقم (١)

علامـــات الترقـــيم

مختصرة – بتصرف – من كتاب « نتيجة الإملاء » للشيخ مصطفى عنانى ، ومن الرسالة التى نشرتها وزارة التربية والتعليم سنة ١٩٣٢ عن حروف التاج وعلامات الترقيم .

النقطة (.) وتوضع فى نهاية الجملة التامة المعنى ، المستوفية كل مكملاتها اللفظية وكذلك توضع عند انتهاء الكلام وانقضائه مثل : الأيام دول . ومن توانى عن نفسه ضاع ، ومن حاول قَهْرَ الحق قُهِر .

الفاصلة (،) وتوضع فى الأحوال الآتية :

أولا – بعد لفظ المنادى مثل : يا على ، أحضر الكراسة .

ثانياً – بين الجملتين المرتبطتين فى المعنى والإعراب مثل : خير الكلام ماقلّ ودل ، ولم يطل فيُمَلّ .

ثالثاً – بين الشرط والجزاء وبين القسم والجواب إذا طالت جملة الشرط أو القسم مثل :

إذا كنت فى مصر ولم تك ســـاكناً

على نيلها الجارى ، فما أنت فى مصر

ومثل: لئن أنكر الحر من غيره ما لا ينكر من نفسه، فهو أحمق.

رابعاً – بين المفردات المعطوفة إذا تعلق بها ما يطيل المسافة بينها فيجعلها شبيهة بالجملة فى طولها ، مثل : ما خاب تاجر صادق ، ولا تلميذ عامل بنصائح والديه ومعلميه ، ولا صانع مجيد لصناعته غير مخلف لمواعيده .

الفاصلة المنقوطة (؛) وتوضع فيما يلى :

بعد جملةٍ ، ما بعدها سببٌ فيها مثل : محمد من خير الطلاب فى فرقته ؛ لأنه حَسَن الصلة بأساتذته وزملائه ، ولا يتخلف عن محاضراته ، ويستذكر دروسه بعناية وجدّ .

النقطتان (:) وتوضعان فى المواضع الآتية :

أولا – بعد العناوين الفرعية التى توضع فى أول السطر ، ويبدأ الحديث عنها فى السطور التالية وقد وردت أمثلة كثيرة لهذه العناوين فى هذا الكتاب .

ثانياً – بين لفظ القول وبين الكَلام المقُول مثل :

ولقد أمر عــلى اللئيم يســبنى فأعفُّ ثم أقــول : لا يعنيــنى

ثالثاً – بين الشىء وأقسامه وأنواعه مثل : أصابع اليدين خمس : الإبهام .. ومثل : اثنان لا يشبعان : طالب علم ، وطالب مال .

رابعاً – قبل الأمثلة التى توضّح قاعدة كما ظهر بعد كلمة « مثل » فى الأمثلة الواردة هنا .

علامة الاستفهام (؟) توضع عقب جملة الاستفهام سواء أكانت أداته ظاهرة أو مقدّرة . مثل : هل يُسْعدك سكونُ الليل ووجه القمر؟

علامة الانفعال (!) توضع فى آخر جملة يعبَّر بها عن فرح أو حزن أو تعجب أو استغاثة أو تأسف مثل : بشراى !!

الشرطة (–) توضع فى المواضع الآتية :

أولا – فى أول السطر فى حال المحاورة بين اثنين إذا استغنى الكاتب عن تكرار اسميهما مثل :

قال معاوية لعمرو بن العاص :

ما بلغ من عقلك ؟

– ما دخلت فى شيء قط إلا خرجت منه .

– أما أنا فما دخلت فى شيء قط وأردت الخروج منه .

ثانياً – بين العدد والمعدود إذا وقعا عنواناً فى أول السطر مثل : .... ونورد لذلك ثلاثة أدلة :

أولا – .... أو ١ – ....

ثانياً – .... أو ٢ – ....

ثالثاً – .... أو ٣ – ....

الشرطتان (–...–) وتوضع الشرطتان لتفصلا جملة أو كلمة

معترِضة ، فتصل ما قبلها بما بعدها كقولنا فى مطلع هذا الملحق : مختصرة – بتصرف – من كتاب ...

الشولتان المزدوجتان « » وتوضع بينهما العبارات المنقولة حرفياً من كلام الغير ، والموضوعة فى ثنايا كلام الباحث ، ليتميز كلام الغير عن كلام الباحث ، ولهذا إذا كانت العبارات المنقولة غير موضوعة فى ثنايا كلام الباحث فلا داعى لوضعها بين الشولتين المزدوجتين كما مر آنفاً فى المحاورة بين عمرو بن العاص وبين معاوية ، والأمثلة كثيرة للاقتباس الذى ينقل من كلام الغير ويوضَع فى ثنايا كلام الباحث ، ويوضع – من أجل هذا – بين الشولتين المزدوجتين .

القوسان ( ) ويوضع بينهما عبارات التفسير والدعاء القصير ؛ فالتفسير كشرح كلمة صعبة وردت فى ثنايا الكلام ، ومثال الدعاء أن تقول : كان عمر (رضى الله عنه) مثالَ الخليفة المسلم العادل .

القوسان المركَّنان [ ] توضع بينهما زيادة قد يُدخلها الشخص فى جملة اقتبسها .

علامة الحذف ..... وهى نقط أفقية أقلها ثلاثة ، وتوضع مكان المحذوف من كلام اقتبسه الكاتب .

ملحق رقم (٢)

تحقيق المخطوطـــات

كثير من رسائل الماجستير والدكتوراه فى الدراسات العربية والإسلامية تكون تحقيقاً لمخطوط لم يُنْشَر بعد ، وقد كَتَبَ لى بعض قرّاء هذا الكتاب يطلبون أن أضع فيه فكرة عن تحقيق المخطوطات ، وهو طلب أراه عادلا ، ولهذا فإننى أستجيب له لأساعد مجموعة من الطلاب يعملون فى هذا الاتجاه ، وأقرر هنا أن إضافة هذا الملحق لهذا الموضوع حدثت ابتداء من الطبعة السادسة عشرة ، وهذا يؤكد للطالب أن عمله يمكن دائماً أن يطوَّر ، وأن تضاف له تحسينات من حين إلى آخر ، وأن النجاح يحتاج إلى مزيد من الجهد ليبقى ، وليزيد ازدهاراً ، فإن إقبال الناس على هذا الكتاب لم يَحُلْ دون الإضافة له والتحسين فيه .

متى تحقِّق مخطوطاً ؟

أول ما أذكره للباحثين الذين يجعلون تحقيق مخطوط أساساً لرسائلهم العلمية ، هو أن يتأكد الباحث من قيمة المخطوط فى محيط الدراسة التى يعمل بها ، فهناك مخطوطات كثيرة لا يصل مستواها إلى أن تكون موضوعاً للدراسة ، إذ أنها لا تقدِّم جديداً ذا بال ، أو أن ما بها من جديد قد اقتبسه الباحثون فى أعمالهم العلمية من عام إلى عام .

وأذكر فى هذا المجال أننى قمت بزيارةٍ لمكتبات أكثر دول العالم

وأنا أكتب رسالتى للدكتوراه عن « التربية الإسلامية » وكنت أبحث عن المخطوطات التى تتحدث عن التربية الإسلامية ، وقابلت عدداً منها هنا وهناك ، واقتبست منها قدراً طيباً من الأفكار ، ولكنى لم أقابل مخطوطاً يستوقفنى ويدفعنى للحياة معه وتحقيقه ونشره ، إذ كانت هذه المخطوطات بين صغير الحجم ، أو تحتوى معلومات أكثرها يوجد فى الكتب المطبوعة ... فقنعت بأن أقتبس منها ما رأيته جديداًيستحق أن يُدْفَع للنور ، وتركت المخطوطات بعد ذلك تَغُطُّ فى نومها .

وعلى هذا فأول شرط ينبغى للباحث أن يستوثق منه هو القيمة العلمية للمخطوط بحيث يستحق الجهد الكبير الذى سيبذل فيه .

والنقطة الثانية التى يجب أو يتحتم على الباحث أن يتعرف عليها هى أن هذا المخطوط لم ينشر بعد ، أو أنه — على الأقل — لم ينشر نشراً علمياً ، مع إيضاح ذلك فى دراسته ، كأن يذكر أنه نُشِرَ ناقصاً ، وأن نسخة جديدة منه قد ظهرت تكمل النقص ... أو ما شابه ذلك مما يستدعى إعادة تحقيقه ونشره .

والنقطة الثالثة التى أرى أن يتجه لها الباحث بعد ذلك أن يكون فى إمكانه أن ينشره فعلا ، فليس هناك من داع لجهد يبذل فى تحقيق مخطوط ، وبعد أن يتمَّ ذلك التحقيق العلمى يعود المخطوط للظل دون أن تنتفع به الجماهير .

خطوات تحقيق المخطوط :

فإذا قابل الباحث مخطوطاً يستحق الجهد ، ووثق الباحث من إمكان نشره بعد تحقيقه فإنه يبدأ العمل فيه على النحو التالى :

أولا – أول ما يعنى به الباحث فى تحقيق المخطوط أن يحصل على جميع نسخه من المكتبات المختلفة خاصةً أو عامةً بقدر الطاقة ، ولعل كتاب بروكلمان « تاريخ الأدب العربى » يقدم مساعدة واسعة فى هذا المجال ، فإنه يذكر الأمكنة المتعددة التى توجد لها نُسَخُ المخطوط ، وبالإضافة إلى بروكلمان يحاول الباحث زيارة المكتبات الكبرى التى عُرِفَت بالاهتمام بالمخطوطات واقتناء عدد كبير منها ، وذلك مثل دار الكتب المصرية ومكتبة الأزهر والاوسكوريال فى مدريد ومكتبات استامبول والمتحف البريطانى ومكتبة الأوقاف ببغداد والمكتبة الظاهرية بدمشق والمكتبة العثمانية بحلب ومكتبة جامعة الدول العربية ... فإذا لم يستطع زيارة هذه المكتبات فإنه يتحتم عليه أن يطلّع على فهارس مكتباتها ، وتلك الفهارس موجودة فى أكثر المكتبات .

وعندما يعرف مكان وجود نُسَخ المخطوط يحاول أن يحصل على صور لها .

ثانياً – بعد حصوله على نُسَخ المخطوط، عليه أن يقرأها ويحاول التعرف عما إذا كان يوجد من بين هذه النسخ نسخة بخط المؤلف ،

أو بإملائه على أحد مريديه ، وتكون هذه النسخة حينئذ هى أصل النُّسَخ وأساس التحقيق ، فإذا لم توجد نسخة بخط المؤلف أو بإملائه بَحَثَ عن أقدم النسخ ، وأقربها للمؤلف زماناً ومكاناً لتكون أصلا للتحقيق .

ثالثاً– يضع الباحث رموزاً للنسخ، فنسخة دار الكتب المصرية مثلا يوضع لها رمز (ص) ومكتبة الأزهر يوضع لها رمز (ز) ومكتبة الاسكوريال يوضع لها رمز (ك) وهكذا .

رابعاً – يُجْرِى الباحث عملية تصحيح واستكمال للمخطوط الرئيسى بمعاونة النسخ الأخرى ، فالكلمة الناقصة .أو المبهمة والصفحات غير الواضحة ... تستكمل أولا بمساعدة النُسخ المتعددة ، فإذا عجزت النسخ المتعددة للمخطوط عن التصحيح والاستكمال فإن الباحث يعتمد على قدراته المتعددة فى ذلك ويستعمل الكتب التى كتبت فى مجال هذه الدراسة لتصحيح واستكمال ما يلزم .

والطالب يشير فى الهامش دائماً إلى التغيير الذى ارتضاه فيذكر مصدره ، بأن يقول إنه من (ص) أو من (ك) وهكذا أو يذكر أن كتباً مطبوعة وجَّهته لذلك .

خامساً– بعد أن يُعِدَّ الباحث نسخة كاملة جيدة من مجموعة

النسخ يصبح عليه أن يعمل عملين مهمين : الأول يرتبط بالتعريف بالمؤلف ، والثانى يرتبط بالتعريف بالمخطوط وقيمته العلمية .

سادساً - من ناحية إخراج هذا العمل كدراسة للماجستير أو الدكتوراه يكون العمل غالباً مكوّنا من ثلاثة أبواب هى :

الباب الأول : دراسة عن مؤلّف المخطوط من جوانبه المختلفة ، وبيان أنه أسهم فى خدمة العلم إسهاماً يحتم العناية بعمله وإخراجه .

الباب الثانى : حديث عن المخطوط نفسه ، وبيان أهميته فى محيط المادة مما سبّب اختياره ، وإيضاح ما قدمه المخطوط للفكر من إضافة وفوائد .

وقد جرت العادة أن يُورِد الباحث صوراً لبعض صفحات المخطوط ليبيّن الجهد الذى بُذِل فى تحقيقه .

الباب الثالث : تقديم المخطوط نفسه متكاملا مصحَّحاً ، مع إيراد هوامش يعرِّف فيها بالشخصيات أو الأماكن التى وردت بالمخطوط .

والمرجو بعد ذلك أن تصبح الرسالة إضافة جيدة فى مجال البحوث العلمية فى مادتها .

ملحق رقم (٣)

قواعد اللغة العربية وقواعد الإملاء

[هذا الملحق أضيف للكتاب ابتداءً من الطبعة الثامنة عشرة]

هذا الكتاب يقرؤه طلاب من مختلف التخصصات ، والكثيرون منهم ليسوا متخصصين فى علوم اللغة العربية ، وقد شكا لى بعض هؤلاء من الأخطاء التى يقعون فيها والتى ترتبط بقواعد اللغة العربية وقواعد الإملاء، وذكروا أن المشرفين على البحوث والرسائل ينتقدون هذه الأخطاء ، وربما أثَّر ذلك فى قيمة البحث أو الرسالة ، وتمنَّى هؤلاء الباحثون أن أقدم موجزاً يعتمدون عليه فى هذين المجالَيْن .

ويسعدنى أن أستجيب لهذه الرغبة ، فطبيعة الأستاذ أنه كالطبيب يسرُّه أن يتعرَّف على الداء وأن يقدم له الدواء .

قواعد اللغة :

فيما يتعلق بقواعد اللغة العربية **أذكر أن الخطأ فى قواعدها بالرسائل العلمية ، عيبٌ ينبغى على الباحث أن يتجنَّبه ، وهو يمثِّل عقبةً تُغضب القارىء ، وما كان يُقْبَل منا فى انجلترا أن نخطىء فى اللغة الإنجليزية مع أنها ليست لغتنا الأصلية ، فكيف يستساغ أن يخطىء الطالب العربى فى قواعد اللغة العربية ؟**

ويسرُّنى أن أذكر أننى ألَّفت كتاباً موجزاً ، وسهلا ، وشاملا لكل ما يحتاجه الكاتب فى النحو والصرف وعنوانه :

« قواعد اللغة العربية والتطبيق عليها »

وقد طُبع هذا الكتاب عدة مرات ولاقى إقبالاً شديداً وهو موجود لمن يطلبه بنفس المكتبة .

ويقدِّم هذا الكتاب بصورة سهلة جميعَ قواعد اللغة العربية ، ولن يحتاج القارىء إلا إلى ساعات قليلة ليستوعبه ، وعندما يكون الباحث فى دور كتابة الرسالة ينبغى أن يكون هذا الكتاب مرجعاً له كلما أشكل عليه أمر من أمور قواعد اللغة العربية .

قواعــد الإمــلاء :

أما فيما يتعلق بقواعد الإملاء فيسرنى أن أُضيف هذا الملحق ، وقد بذلت أقصى الجهد لأجعله سهلاً وموجزاً وشاملا على نحو ما فعلت مع قواعد اللغة العربية ، وأرجو أن يجد الباحث فيه حلًّا لكل ما يصادفه من مشكلات فى مجال الإملاء .

الهمــزة فى أول الكلمــة

همزة الوصــل وهمزة القطــع :

همزة الوصل هى همزة تقع فى أول الكلمة لتوصِّل وتساعد على النطق بالحرف الساكن مثل : اكْتب - اذْهب - اجتهد .

وهذه الهمزة مكسورة مثل : إِذهب - إِجتهد - إِستقبل إلا فى الثلاثى مضموم العين (أى فى الكلمة الثلاثية التى تُوجَد ضمةٌ على الحرف الثانى منها فى حالتى الفعل المضارع أو الأمر) مثل أُكتُب - أُنصُر ، فإنها تكون مضمومة .

وتسقط هذه الهمزة فى النطق عندما تقع هذه الكلمات وأمثالها فى وسط الكلام ، وللتعرُّف على هذه الهمزة نضع قبلها حرف « و » فنجدها تختفى فى النطق وإن بقيت فى الكتابة ، مثل :

واذْهب - واكْتب - واجْتهد .

ففى هذه الحالة لا تُنْطق الهمزة بل تنطق الواو فالذال ، أو الواو فالكاف ، أو الواو فالجيم ، وهكذا ، وهذا يدلُّ على أنها وُضِعت لتساعد على النطق بالساكن ، فلما وُجد قبلها مايساعد على النطق بالساكن سقطت الهمزة فى النطق .

وهذه الهمزة أيضاً توجد فى « ال » أداة التعريف مثل :

الناجح - المدرسة .

فهمزة الوصل نعرفها بأن نضع واواً قبلها فإنك ستجدها تختفى فى النطق . أما همزة القطع فتظهر دائماً ولا تختفى سواء ابتدأتَ بها أو وقعتْ بعد « و » أو فى وسط الكلام مثل : أَقْبَلَ أحمد ، وأَحْسَنَ إلى أَصحابه وأُمَّته . فإنك تجد الهمزة ثابتة لا تسقط فى أول الكلام ولا فى وسطه .

نقطتـان مهمتــان :

١ – **همزة القطع توضع معها همزة فوق الألف إذا كانت** الهمزة مفتوحة أو مضمومة ، أو تحتها إذا كانت مكسورة مثل : أحمد أحسنَ إلى أمته . ومثل أسافر إلى أوربا .

ومن الخطأ ألا توضع همزة مع الألف .

أما همزة الوصل فلا توضع همزة مع الألف إطلاقاً ، ومن الخطأ الشائع وضع همزةٍ على هذه الألف .

٢ – كثيرون من المتحدثين فى وسائل الإعلام وغيرها يقفون بدون داع قبل همزة الوصل ، ثم ينطقون الهمزة ، وهذا خطأ ، ففى الحديث المتصل تسقط همزة الوصل دائماً ، فلا نقول :

زرت اَلمدرسة – من أقوالْ اَلصحف . بل يتصل النطق ، وتختفى همزة الوصل ، فنقول :

زرتُ المدرسة – من أَقوالِ الصُّحف .

الهمــزة فى وســط الكلمـة

أولا - الهمزة الساكنة فى وسط الكلمة :

هذه الهمزة تتبع حركة ما قبلها :

فإذا كان ما قبلها مفتوحاً كتبت الهمزة على ألف مثل :

شَأْن - بَأْس - يَأْخذ - مَأْوى ..

وإذا كان ما قبلها مكسوراً كتبت على ياء مثل :

بئر - بئس - اطمئنان - جِئْتَ .

وإذا كان ما قبلها مضموماً كُتبت على واو مثل :

رُؤية - مُؤمن - بُؤرة .

ثانياً - الهمزة المتحركة فى وسط الكلمة :

إذا كانت مكسورة ، أو قبلها كسرة ، كتبت على ياء مثل :

مطمئن - صائم - سَئِم / رِئةٌ - ذِئْب .

وإذا لم تكن مكسورة ولا قبلها كسر ، وكانت مضمومة أو قبلها ضم كُتبت على واو مثل :

يَؤُمُّ - كتاب يقرؤُه / مُؤَرخ - مُؤَن - يُؤَدِّب .

وإذا لم يوجد الكسر والضم فى الهمزة أو فى الحرف الذى قبلها كُتبت على ألف مثل :

سأل - مسألة - وأد - متأثر .

ويقولون لتيسير فهم هذه القاعدة : إن الكسر أثقل الحركات ، فوجوده يجعل الهمزة على ياء ، ويليه فى الثِّقَل الضمة فتكتب الهمزة المضمومة أو التى قبلها ضم على واو بشرط ألا يوجد كسر ، وفيما عدا ذلك فالهمزة تكتب على ألف .

ثالثاً — إذا كانت الهمزة المتوسطة مفتوحة وسبقتها ألفٌ وجاء بعدها ضمير ، فإنها تكتب مفردة مثل :

إن **رجاءك** الخيرَ لبلادِك يقوّى **انتماءك** لها .

الهمزة فى آخـــر الكلمــة

أولا — الهمزة إذا كانت فى آخر الكلمة وكان ما قبلها ساكناً كتبت مفردة مثل جزء — شىء (فى شىء تكون الهمزة بعيدة عن الياء) ومثل عبء — دفء — بَدْء — سناء — هدوء — مرىء .

ثانياً — إذا كان ما قبل الهمزة المتطرفة متحركاً فإن الهمزة تكتب تبعاً للحركة التى قبلها :

فإذا كان ما قبلها مكسوراً كتبت على ياء مثل :

بَرِئ — ظَمِئ — يهيِّئ — يُنْشِئ (الهمزة هنا فوق الياء ولكن حروف بعض المطابع لا تستطيع ذلك ، فتدبَّر) .

وإذا كان ما قبلها مضموماً كتبت على واو مثل : جرؤ - يجرؤ - لؤلؤ .

وإذا كان ما قبلها مفتوحاً كتبت على ألف مثل :

نشأ - يقرأ - ملجأ - نبأ .

ثالثاً - إذا كانت الهمزة متطرفة وسبقها حرف علة ، وجاء بعدها تاء تأنيث فإن كان الحرف الذى قبلها يتصل بما بعده كتبت على ياء مثل : خطيئة - بريئة ، وإن كان الحرف الذى قبلها لا يتصل بما بعده كتبت مفردة مثل قراءة - مروءة .

قواعد عامة

١ - إذا جاء بعد الهمزة المتوسطة واوُ مدٍّ :

فإن كان الحرف الذى قبلها يتصل بما بعده كتبت على ياء مثل : كئوس ، أنشئوا - لا يعبئون - شئون .

وإذا كان لا يتصل بما بعده كتبت مفردة مثل :

رءوس - دءوب - قرءوا .

٢ - ألف الاثنين إذا كانت اسماً تكتب ألفا بعد الهمزة مثل : الأَخَوان بدأا نشاطهما - وقرأا الكتاب ، وهما يلجأان للاجتهاد . ويجوز كتابتها مفردة وبعدها الألف مثل بَدَءَا وقَرَءَا ويَبدءان .

أما إذا كانت ألف الاثنين حرفاً وليست اسماً فإنها تكتب مَدَّة فوق الألف التى سبقتها مثل :

نبآن - خطـآن - مبدآن .

فهناك فرق بين يبدأان أو يبدءان وبين « مبدآن » .

فالألف (الاسم) فى يبدأان تكتب ألفا بعد الهمزة (يبدأان أو يبدءان) والألف (الحرف) فى (مبدآن) تكتب مدة فوق الألف الأولى .

الحروف التى تحذف من الكتابة

حـــذف الألف :

١ - تحذف الألف من كلمة « اسم » إذا كان ذلك فى البسملة مثل بسم الله الرحمٰن الرحيم . أما إذ قلت باسم اللهَ فقط فإن الألف لا تحذف .

٢ - تحذف ألف « ابن » إذا وقعت بين علمين ولم تقع أول السطر مثل :

محمد بن عبد الله وعلى بن أبى طالب .

٣ - تحذف الألف من (ال) إذا سبقتها لام الجر مثل : ذهبت للمدرسة وسعيت للخير .

٤ - وتحذف منَ آخر الكلمة إذا سبقتها همزة قبلها ألف مثل : كسوته رداءً جميلا وجزيته جزاءً وفاقا . فلا توضع ألف بعد الهمزة . أما إذا لم توجد ألف قبل الهمزة فإن الألف لا تُحذف مثل قرأت جزءا من القرآن الكريم .

٥ - تحذف الألف كذلك من الكلمات الآتية :

الرحمن - هذا - هذان - أولئك - السموات - طه - لَكنْ - لكنَّ - هؤلاء .

حـذف النـون :

تحذف النون من « عَنْ ومِنْ » إذا دخلتا على « مَنْ » أو « ما » الاستفهاميتين مثل عمن تبحث ؟ ، وممن أحضرت هذا ؟ عَمَّ يتساءلون (يلاحظ أن الألف فى ما الاستفهامية حذفت هنا أيضاً) .

حروف تزاد عنـد الكتابة

١ - تزاد الألف فى كلمة مائة مفردة أو مركبة مثل :

مائة - مائتين - ثلاثمائة - أربعمائة ....

٢ - تزاد الألف بعد واو الجماعة مثل :

لم يحضروا - ولن يلعبوا - اذهبوا إلى المدرسة .

أما إذا كانت الواو ليست واو جماعة فلا تزاد الألف مثل :

محمد يدعو ربه ، والمجتهد يعلو قدره .

٣ - وتزاد واوٌ فى :

أولى - أولاء - أولئك .

وفى « عَمْرو » فى حالة الرفع والجر لا فى حالة النصب . وذلك للفرق بين « عَمْرو » و « عُمَر » .

الألف اللينـــــة

الألف اللينة ترسم ألفاً إذا كانت منقلبة عن « واو » ، مثل : غزا (من الغزو) عدا (من العدو) قسا (من القسوة) .

وترسم ياء إذا كانت فى اسم ثلاثى ، أو فعل ثلاثى وكانت منقلبة عن ياء ، أو كانت فى كلمة حروفها أكثر من ثلاثة .

أمثـــلة الاســـم :

قُرَى (قَرْية) دُمَى (دُمْية) هُدَى (الهداية) .

أمثـــلة الفعـــل :

أبى (أبيت) بكى (بكيت) مشى - نوى .

أمثلة ما زاد عن ثلاثة :

من الأسماء : جدوى - صرعى - ليلى - مستشفى .

من الأفعال : أضفى - أغنى - أمضى .

نَقْطُ الياء فى آخر الكلمة :

هناك ياء حقيقية توجد أحياناً فى آخر الكلمة مثل : يرمى - يأتى - يجارى - يهادى - ينمّى ، والمصريون لا ينقطون هذه الياء ، ولكن أكثر الدول العربية تنقطها .

أما الألف اللينة التى تكتب ياء فلا يجوز نطقها لأنها ليست ياء حقيقة بل هى ألف لينة كتبت ياء مثل :

إلى - تحلّى - رمى - أسدى - استعلى - ارتضى - مصطفى - ليلى .

التاء المربوطة لابد أن تنقط :

هناك تاء مفتوحة مثل : أهديتُ - أكلتُ - قامت . ومن الواضح أن هذه التاء تنقط فيوضع فوقها نقطتان .

وهناك تاء مربوطة مثل : هدية - أكلة - إقامة . وكثير من الناس يخطئون فلا يضعون نقطتين فوق هذه التاء ، وهذا خطأ ، **فلا بد من نَقْطُ هذه التاء .**

ومن هنا يتضح الفرق بين الهاء المربوطة مثل : منه - إليه - أعطيته ، وبين التاء المربوطة ، **فالهاء ليس لها نقط ، وأما التاء فلا بد من نقطها .**

مصـــادر الكتـاب

تحدثنا فى المقدمة عن المراجع التى أمدَّت هذا الكتاب بما به من أفكار ، ونثبت هنا قائمة الكتب الإنجليزية التى أشرنا لها هنا فى « أولا » :

(1) Allen, A. H. : Suggestion on the Preparation of Manuscript. (Philadelphia : Lefax, 1919).

(2) Almack, J. C. : Research and Thesis Writing. (Boston : houghton - Miffin Co., 1930).

(3) Brinton, W. C. : Graphic Methods of Presenting Facts. (New York Engineering Magazine Co., 1919).

(4) Campbell, W. G. : A Form Book for Thesis Writing. (Boston : Houghton - Miffin Co., 1939).

(5) Cole, A. H. and Bigelow. K. W. : A Manual For Thesis, Writing. (New York : John Wiley and Sons Co., 1949).

(6) Dimnet, E., : The Art of Thinking. (New York : Simon and Schuster, 1928).

(7) Dow. E. W. : Principles of a Note - System for Historical Studies. (New York and London : The Century Co., 1924).

(8) Eells, H. : Writing a Thesis. (Yellow Springs, Ohio : The Antioch Press. 1947).

(9) Good, O. V. : How to Do Research in Education.
(Baltimore : Warwich and York, 1929).

(10) Johnson, A. : The Historian and Historical Evidence.
(Charles Scribner's Sons, 1928).

(11) Keynes J. N., : The Scope of Method and Political Economy. (Londno : Macmillan and Co., 1930).

(12) Leicey, N. W. : Graphic Charts.
(Philadelphaia : Lefax, 1921).

(13) Minto, J. : Reference Books.
(London : The Library Association, 1929).

(14) Morize, A. : Problems and Methods or Literary History
(Boston : Ginn and Co., 1922).

(15) Morrow. P. R. : and mishoff. W. O., : A Guide to Thesis Writing.
(Athens, Ga : University of Georgia Bookstore. 1934).

(16) Mudgett. B. D. : Statistical Tables and Graphs.
(Boston : Houghton Miffin Co., 1930).

(17) Newsom, N. W., and Walk. G. E. : Form and Standard for Thesis Writing.
(International Textbook Co., 1950).

(18) Reeder, W. G. : How to write a Thesis.
(Public School Publishing Co., 1930).

(19) Schulter, W. C. How to Do Research work.
(New York, Prentice, Hall, Inc., 1927).

(20) Se Boyar, G. E. : A Manual for Report and Thesis Writing,
(New York : F. S. Crofts and Co., 1929).

(21) Seward, S. S. : Note - Taking.
(Boston : Allyn and Bacon 1910).

(22) Seyfried J. E. : Principles and Michanics of Research.
(The University of New Mexico Press 1935).

(23) Trelease, S. F. and Yule, E. S. : Preparation of Sceintific and Technical Papers.
(Poltimore : The Williams and Wilkins Co., 1927).

(24) Turabian, K, L. : A Manual for Writers of Dissertations.
(The University of Chicago Bookstore, 1937).

(25) Valline, G. H. : Good English and How to Write in.
(PAN - Books, London, 1951).

(26) Walker, H. M. and Dorost, W. : Statistical Tables : Their Structure and Use.
(New York : Teachers College, Columbia University 1935).

(27) Whitney, F. L. : Elements of Research.
(New York. Prentice - Hall, Inc., 1937).

تم بحمد الله جمع هذا الكتاب بوحدة الجمع التصويرى بمطابع سجل العرب
مع تمنيات نصر حسن بالتوفيق

رقم الإيداع ١٦٥٧ لسنة ١٩٨٧

مطابع سجل العرب
٩ شارع عماد الدين - القاهرة - ج.م.ع
ت : ٩٣٢٧٠٦ - ص.ب : ١٣١٥ العتبة